

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

На правах рукопису

СВЕРДЛИК ЗОРЯНА МИХАЙЛІВНА

УДК 35.077.1(091)(477-25)(043.3)

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ДУМІ ТА УПРАВІ МІСТА КИЄВА
(1870–1917 РОКИ)**

27.00.02 – документознавство, архівознавство

Дисертація
на здобуття наукового ступеня
кандидата історичних наук

Науковий керівник:
доктор історичних наук,
професор

Тюрменко Ірина Іванівна

Київ 2016

ЗМІСТ

	<i>Стор.</i>
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ІСТОРИОГРАФІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	10
1.1. Стан дослідження теми.....	10
1.2. Джерельна база дисертаційного дослідження.....	23
1.2. Методологічні основи дослідження.....	30
РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ МІСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КИЄВА В ПЕРІОД 1870–1917 РР. ТА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ В НИХ ДІЛОВОДСТВА.....	37
2.1. Документування діяльності думи й управи міста Києва згідно з міською реформою 1870 р.	37
2.2. Нормативно-правові засади організації діловодства в Київській міській думі й управі.....	56
2.3. Структура й штати канцелярії Київської міської думи та управи....	63
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗУВАННЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МІСЬКІЙ ДУМІ ТА УПРАВІ М. КИЄВА.....	91
3.1. Склад та оформлення службових документів.....	91
3.2. Організація праці та документування роботи з кадрами.....	118
3.3. Організація документообігу та архівного зберігання документів.....	139
ВИСНОВКИ.....	168
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	173
ДОДАТКИ.....	200

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Історія діловодства установ та організацій є важливим напрямом документознавчих досліджень. Сьогодні правила організації діловодства формувалися упродовж століть і складаються нині з елементів діловодної практики різних історичних періодів. У сучасних соціально-економічних умовах, коли в Україні здійснюються заходи щодо децентралізації та надання більшої автономії органам місцевого самоврядування, вивчення досвіду організації діловодства в органах місцевої влади попередніх історичних періодів є вагомим й актуальним.

Наприкінці XIX – на початку XX ст. важливу роль у культурному, господарському, соціальному та економічному розвитку м. Києва відігравали органи міського управління – Київська міська дума та управа, – різнопланова діяльність яких стала можливою завдяки системі керування, реформованій «Міськими положеннями» 1870 р. та 1892 р. Належне функціонування управлінського апарату думи та управи міста багато в чому визначалося раціональністю організації діловодних процесів. У цих умовах важливим центром керування розгалуженою міською інфраструктурою була міська канцелярія, на яку покладалася організація діловодства думи та управи міста Києва. У сучасних соціально-економічних умовах, коли в Україні здійснюються заходи щодо децентралізації та надання більшої автономії органам місцевого самоврядування, вивчення досвіду щодо організації діловодства в органах місцевої влади попередніх історичних періодів є вагомим і на часі.

У вітчизняній і зарубіжній історіографії вже є певні здобутки у вивченні діяльності органів міського самоврядування після реформи 1870 р. [193; 196; 198; 199; 202; 206; 244; 251; 256; 276; 281; 283; 284; 296]. У центрі уваги вчених перебували, передусім, наслідки практичної діяльності міських

дум для розвитку окремих регіонів, їх вплив на суспільно-політичне життя, благоустрій міст, освіту, культуру тощо. У переважній більшості досліджень результати роботи органів міського управління у різних сферах діяльності проаналізовані глибше й докладніше, ніж організація в них діловодства. Робота спільної канцелярії Київської міської думи та управи досі залишається маловивченою науковцями. На сьогодні відсутня узагальнююча праця, в якій би комплексно досліджувалися процеси діловодства в органах міського самоврядування м. Києва у період з 1870 р. по 1917 р.

Актуальність дисертаційної роботи зумовлена необхідністю вивчення досвіду організації діловодства в думі та управі міста Києва, що сприятиме не лише розумінню функціонування управлінських механізмів у системі міського самоврядування, але й дозволить з'ясувати склад документального супроводу різних видів діяльності, які здійснювалися думою та управою. Отримані результати дослідження дозволять заповнити прогалину у вітчизняній історіографії з історії діловодства установ та організацій, можуть бути важливими для наступних наукових досліджень з історичного документознавства.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Дисертаційна робота виконана в межах науково-дослідної теми «Актуальні питання історії діловодства», що розробляється кафедрою історії та документознавства Навчально-наукового Гуманітарного інституту Національного авіаційного університету, номер реєстрації 64/12.01.09.

Мета дослідження у комплексному дослідженні системи діловодства в органах міського самоврядування м. Києва з 1870 р. по 1917 р.

Основні завдання дисертаційного дослідження. Окреслена мета зумовила необхідність вирішення таких завдань:

– охарактеризувати стан дослідження теми, джерельну базу та методологічні засади дослідження;

- проаналізувати документування діяльності думи й управи м. Києва згідно з реформами 1870 р. та 1892 р;
- розглянути нормативно-правові засади організації діловодства в органах міського управління м. Києва;
- визначити структуру та штати канцелярії Київської міської думи й управи;
- з'ясувати види службових документів Київської міської думи й управи та вимоги до їх оформлення;
- дослідити організацію праці та документування роботи з кадрами;
- розглянути процеси організації документообігу та архівного зберігання документів.

Об'єктом дисертаційного дослідження є службова документація Київської міської думи та управи як органів міського самоврядування м. Києва кінця ХІХ – початку ХХ ст.

Предметом дослідження є аналіз основних видів документів, що супроводжували діяльність Київської міської думи й управи, організації документообігу та архівного зберігання документації, структури та посадового складу канцелярії Київської міської думи та управи у період 1870–1917 рр.

Хронологічні межі дослідження охоплюють 1870–1917 рр. Вибір нижньої хронологічної межі (1870 р.) пов'язаний із проведенням реформи міського самоврядування та виданням 16 червня 1870 р. «Міського положення», відповідно до якого Київська міська дума отримала статус розпорядчого органу, а міська управа – виконавчого. Надані думі нові повноваження зумовили потребу в організації належного діловодства для забезпечення функціонування усіх напрямів її діяльності. Верхня хронологічна межа визначається 1917 р., коли до влади прийшла Українська Центральна Рада. Загалом дума продовжувала функціонування до 1 січня

1919 р., але вже у реорганізованому вигляді, хоча процеси організації діловодства майже не змінилися.

Методи дослідження. Дисертаційна робота ґрунтується на застосуванні комплексу підходів та методів. Методологічною основою дослідження визначено наукові підходи: документно-інформаційний, системний, використання яких уможливило обґрунтування діловодства як невід’ємної складової діяльності думи та управи міста Києва.

Застосуванню методологічних підходів сприяло використання основних методів дослідження, зокрема: *аналізу* – для вивчення механізмів організації діловодства у Київській міській думі та управі, процесів оформлення документів і їхнього використання, роботи кадрового складу канцелярії думи й управи; *синтезу* – для формування цілісної картини про діловодство Київської міської думи та управи, документування службової інформації; *абстрагування* – для зосередження уваги на тих фактах і подіях, що є безпосереднім предметом наукової роботи; *узагальнення* – для підбиття підсумків дисертації у вигляді висновків до підрозділів, розділів та загальних висновків; *історичного* – для дослідження передумов проведення міської реформи 1870 р., формування і розвитку органів міського самоврядування; *критичного аналізу* джерел, наукової та методичної літератури – для виокремлення конкретних історичних фактів про організацію діловодства в думі й управі міста Києва; *структурно-функційного аналізу* – для дослідження структури канцелярії Київської міської думи та управи та встановлення взаємозв’язків між окремими «столами» та відділами управи; *контент-аналізу* – для встановлення річного обсягу документообігу в канцелярії думи та управи міста Києва, визначення легітимності складу та кількості проведених Київською міською думою засідань; *деконструкції документної інформації* – для висвітлення реквізитного складу документів, що функціонували в думі й управі міста Києва, особливостей змістового

наповнення окремих частин документа; *класифікації* – для розподілу документів, що перебували в обігу в думі й управі, на класи та види.

Наукова новизна одержаних результатів дисертаційної роботи полягає в тому, що:

вперше:

- отримано результати комплексного аналізу організації та здійснення ділових процесів у Київській міській думі та управі після реформи міського самоврядування 1870 р. шляхом дослідження архівних документів;

- визначено структуру, функції та кадровий склад канцелярії органів міського самоврядування м. Києва наприкінці ХІХ – початку ХХ ст.;

- розширено джерельну базу дослідження шляхом уведення до наукового обігу значної кількості раніше не опрацьованих архівних документів, які характеризують організацію діловодства в Київській міській думі та управі.

уточнено і конкретизовано:

- етапи роботи з документами в думі та управі м. Києва: приймання, виконання, відправлення, оформлення завершених справ для передачі їх на архівне зберігання;

- процеси оформлення службових документів думи й управи м. Києва;

- основні групи та види документів, характерні для ділових процесів досліджуваного періоду;

- функціонування справ у «столах» та відділах управи.

дістали подальший розвиток:

- положення, що характеризують оформлення кадрової документації, обліково-реєстраційних форм документів у Київській міській думі та управі;

- висвітлення процесів організації архівного зберігання документів в органах міського управління м. Києва наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст.

Практичне значення одержаних результатів. Основні положення та висновки дисертаційного дослідження включені до навчального плану

дисципліни «Історія діловодства» (навчальна програма Н8-6.020105/15-4.3 від 21.10.2015 р. за навчальним планом № НБ-8-6.020105/15), що викладається студентам 1 курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» Національного авіаційного університету. Застосування отриманих результатів можливе також при підготовці узагальнюючих наукових праць з питань організації діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування у певні історичні періоди, розробленні навчальних дисциплін «Історичне документознавство», «Документаційне забезпечення діяльності організацій», під час укладання науково-практичних посібників з діловодства та в наукових починаннях студентів й аспірантів.

Особистий внесок здобувача полягає у постановці та розв'язанні наукової задачі, якою є розкриття характерних рис організації діловодних процесів та роботи з документами у Київській міській думі та управі у період з 1870 р. по 1917 р. Усі наукові результати та висновки, що складають зміст дисертаційного дослідження, одержані автором особисто.

Апробація результатів дисертації. Основні положення та результати дисертаційного дослідження були апробовані на наукових конференціях різного рівня: науково-практичних конференціях молодих учених і студентів «Політ. Сучасні проблеми науки» (3–4 квітня 2013 р.; 2–3 квітня 2014 р.; 8–9 квітня 2015 р.; 6–8 квітня 2016 р.); міжнародних науково-практичних конференціях: «Інформаційно-документальні комунікації в глобалізованому суспільстві» (21–22 березня 2013 р., Україна, м. Київ); «Управління документацією: минуле, теперішнє, майбутнє», присвяченій пам'яті проф. Т. В. Кузнецової (21–22 березня 2013 р., Російська Федерація, м. Москва); «Документ. Архів. Інформаційне суспільство» (26–27 вересня 2013 р., Російська Федерація, м. Москва); «Актуальні питання суспільних наук: соціології, політології, філософії, історії» (27 січня 2014 р., Російська Федерація, м. Новосибірськ); «Інформація, комунікація, суспільство 2014

(ICS-2014)» (21–24 травня 2014 р., Україна, м. Славське); «Історико-культурна спадщина: збереження, доступ, використання» (7–9 квітня 2015 р., Україна, м. Київ); «Теоретичні та практичні проблеми документознавства та архівознавства: ретроспектива і сучасність» (2–3 грудня 2015 р., Республіка Білорусь, м. Мінськ)..

Публікації. Результати дослідження висвітлено у 17 публікаціях. З них 6 одноосібних та 1 у співавторстві опубліковані у наукових фахових виданнях України, 1 – в закордонному виданні, 9 – у збірниках і матеріалах міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій.

Структура та обсяг дисертації. Дослідження складається зі вступу, трьох розділів основного змісту, висновків, списку використаних джерел. Загальний обсяг дисертації становить 224 сторінки: основний текст складає 170 сторінок, список використаних джерел включає 297 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ІСТОРИОГРАФІЯ, ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Стан дослідження теми

З метою комплексного дослідження організації діловодства у Київській міській думі та управі упродовж 1870–1917 рр. був проведений аналіз наукових праць за кількома напрямками, адже діловодство та документаційне забезпечення думи й управи міста Києва зазначеного періоду не було предметом спеціальних досліджень. Наявні наукові праці зазначеної проблематики можна репрезентувати групами, класифікованими за проблемно-хронологічним принципом.

Першу групу становлять праці загального, переважно історико-правового характеру, у яких порушені проблеми міського самоврядування, діяльність міських дум та управ. У цих працях чітко простежується вплив «Міських положень» 1870 р. та 1892 р. на функціонування органів міського самоврядування.

Серед вчених XIX ст., які першими досліджували «Міське положення» 1870 р., був професор Харківського університету І. І. Дитятиним [201]. Він розглянув процес підготовки та проведення міської реформи 1870 р., охарактеризував основні положення закону, вказавши на суперечливість та обмеженість деяких його статей, та розкрив специфіку нового управління містами імперії. Російський дослідник М. В. Буданов вказував на те, що форми міського самоврядування, чинні в другій половині XIX ст., були безнадійно застарілими та потребували змін відповідно до вимог часу [182, с. 279].

Певний інтерес до міських реформ 1870 р. та 1892 р. було виявлено на початку ХХ ст. у зв'язку зі суспільно-політичним піднесенням у Російській імперії. Для дослідження структури та функцій міських дум важливими є праці російських істориків О. І. Васильчикова [184], В. М. Гессена [190], О. О. Кізеветтера [219], А. О. Немировського [258], К. А. Пажитнова [261], Д. Д. Семенова [273], М. Ф. Страдомського [279] та інших. Праці зазначених науковців присвячені аналізу діяльності органів міського самоврядування за тридцятирічний період, переосмисленню методів роботи міських дум, пошуку нових шляхів реалізації ідеї самоврядування, зокрема шляхом критичного перегляду міського закону 1892 р. та пропонування реформування органів міського громадського управління на демократичних засадах.

У цьому напрямі особливо помітними є дослідження Г. І. Шрейдера [293; 294; 295]. У своїх працях автор детально розглянув процес підготовки та основні положення міських реформ 1870 р. та 1892 р., критично проаналізував стан і діяльність органів міського самоврядування за тридцятирічний період їх функціонування на прикладі роботи Санкт-Петербурзької міської думи. Однак джерельна база, якою оперував дослідник, була незначною, а отже роботу можна охарактеризувати як публіцистичну.

У радянській історіографії тема міських реформ в Російській імперії ХІХ – початку ХХ ст. висвітлювалася в роботах М. О. Горловського [196], П. А. Зайончковського [209–211], Б. Б. Кафенгауза [218], Б. Г. Сліцана [274]. Названі дослідники залучали до наукового обігу нові джерела, аналізували їх та формували власні оцінки значення самоврядування в загальній соціально-економічній історії Російської імперії. Вони подали власне бачення на міські реформи царського уряду, комплексно дослідивши установи самоврядування з точки зору їхньої ролі для розвитку міст.

Особливо цінними є праці П. А. Зайончковського, у яких дослідник схарактеризував особливості урядової політики в період підготовки та у перші роки функціонування міського самоврядування за новим законом 1870 р., розкрив зміст реакційної політики імперського уряду наприкінці 1880-х рр. щодо підготовки міської реформи 1892 р., здійснив аналіз закону 1892 р., у порівнянні з «Міським положенням» 1870 р. [209–211].

Еволюції міського управління в Російській імперії присвячені праці санкт-петербурзької дослідниці В. А. Нардової [254–257]. Особливо цінною під кутом зору названої проблеми є монографія В. А. Нардової «Міське самоврядування в Росії у 60-х – на початку 90-х років XIX ст.» [255]. У праці автор дослідила особливості підготовки та впровадження «Міського положення» 1870 р. у містах Російської імперії, а також з'ясувала специфіку взаємовідносин органів громадського управління з губернською та центральною адміністраціями. На її погляд, незважаючи на обмеженість «Міських положень» 1870 р. і 1892 р., та постійні утиски з боку бюрократичного апарату, міські органи самоврядування на практиці довели свою життєздатність та перспективність [257].

Зростання уваги до міського самоврядування в українській історіографії почалося у 1990-ті рр. У цей час з'являються наукові розвідки О. М. Марченка [245], А. Л. Антонова [174], Г. А. Старушенко [277], Л. Є. Євтушенко [206], О. Н. Євтушенка [207], В. М. Крижанівського [226], А. В. Седяра [272], присвячені аналізу міських реформ та історії самоврядування в Україні.

Так, приміром, у науковій праці Л. Є. Євтушенко «Органи державної влади й міського самоврядування: проблеми взаємодії в умовах міської реформи 1870 року» [206] проаналізовано процес становлення міських органів самоврядування та їхню взаємодію з органами державної влади. Дослідниця дійшла висновку, що, незважаючи на певні недоліки, міські

органи самоврядування можна вважати установами, які, певною мірою, попри законодавчі та політико-економічні обмеження, відображали інтереси місцевого населення та своєю діяльністю зумовлювали поступове господарсько-культурне піднесення й оздоровлення окремих територій і населених пунктів [206, с. 26].

О. Н. Євтушенко реформу міського самоврядування 1870 р. називав найбільш прогресивною, оскільки вона надавала право будь-якій людині, яка мала певну нерухомість і сплачувала податок у міську скарбницю, обирати членів міської думи, а також висувати власну кандидатуру на цю посаду [207]. Учений був переконаний у тому, що міська реформа 1870 р. була спрямована на те, щоб надати більше повноважень органам міського самоврядування у вирішенні місцевих справ, ніж вони мали до цього часу.

Дослідник Ю. О. Нікітін у роботі «Міська реформа 1892 р. у сучасній історіографії» проаналізував наукові розвідки ХХ – початку ХХІ ст. щодо змісту, характеру й значення міської реформи 1892 р. Він вказує на те, що на сучасному етапі розбудови незалежної України аналіз досвіду муніципальної діяльності кінця ХІХ ст. матиме позитивне значення, особливо щодо організації та ефективної діяльності міського самоврядування [260, с. 287].

Цінними для вивчення досвіду роботи органів міського самоврядування ХІХ ст. стали наукові праці, присвячені різним аспектам історичного розвитку міського самоврядування у регіонах України таких сучасних українських авторів, як: А. О. Гуменюк [198], О. М. Головка [193], О. М. Марченко [244], О. Ф. Мельничук [251], Т. М. Плаксієв [267], Л. О. Цибуленко [283], Т. О. Щерба [296], Л. М. Шара [291], В. М. Константінова [222], С. Б. Надибська [253], О. В. Черемісін [284], О. С. Двуреченська [199], Д. М. Чорний [285], А. О. Дорошева [202], В. М. Крижанівський [225] та інших.

Питання міської реформи 1892 р. у своєму дисертаційному дослідженні торкнувся О. М. Головка, який проаналізував процес реалізації «Міського положення» у місті Харкові, спираючись на документи міської думи Харкова [193]. Дослідник висвітлив суспільно-політичний та економічний напрям роботи думи, діяльність у розвитку освіти, охорони здоров'я, розв'язання соціальних проблем населення.

Не оминув увагою «Міське положення» 1892 р. і О. М. Марченко [244]. Досліджуючи реалізацію міської реформи 1892 р. на прикладі Одеси, науковець дійшов висновку, що ця реформа обмежила принцип самоврядування виборних громадських установ, послабивши їх виборчі засади, значущість у громадському житті, максимально підпорядкувавши бюрократичному апарату й перетворивши у різновид виконавчих органів губернської влади [244, с. 63].

Українська дослідниця Т. М. Плаксієв, вивчаючи міське самоврядування міст Середньої Наддніпрянщини другої половини ХІХ – початку ХХ ст., зауважила, що після впровадження міської контрреформи 1892 р. у діяльності міських дум та управ розпочався новий період, а сама реформа набула реакційного характеру та реалізовувалася шляхом перегляду буржуазних реформ 1860–1870-х рр. і ліквідації низки буржуазних перетворень [267].

Заслуговує на увагу дисертація Л. О. Цибуленко, в якій, досліджуючи формування та розвиток муніципальної земельної та виробничої власності на прикладі таких міст, як Одеса, Миколаїв, Херсон, авторка відзначила позитивний вплив «Міського положення» 1870 р. на зростання промислової ініціативи міст [283]. Дослідниця зазначає, що безпосередньо «Міське положення» 1870 р. надало змогу органам місцевого самоврядування збільшити прибутковість міського бюджету шляхом надання можливості

міському управлінню укладати угоди про передачу майна в оренду через проведення торгів або без них [283, с. 5].

Л. М. Шара на основі обробки широкого масиву фактичного матеріалу дійшов висновку, що «Міське положення» 1892 р. стало саме таким документом, який перетворив управи в «додатки» губернських адміністрацій, що, у свою чергу, стало поштовхом до зростання бюрократизму, а джерела надходжень до міських бюджетів залежали від рівня соціально-матеріального стану в населених пунктах і від того, наскільки ініціативними були члени виборних управлінь [291].

Дослідниця Т. О. Щерба обґрунтувала тезу, що «Міське положення» 1892 р. не виправдало усіх сподівань, покладених на нього урядом [296], через те, що думи й управи міст не вдалося перетворити на «слухняні ланки» управління, адже вони були наділені хоча б неповною, але все ж таки самостійністю у прийнятті рішень [296, с. 43].

Отже, вивчення праць авторів першої групи дало змогу обґрунтувати актуальність дослідження, зрозуміти особливості побудови системи державного апарату досліджуваного періоду, досягнути значення міських реформ як суттєвого поштовху до розширення меж повноважень органів міського самоврядування й, відповідно, розглянути їх крізь призму документування діловодних процесів, що забезпечували їхню діяльність, обґрунтувати необхідність комплексного дослідження процесів організації роботи зі службовими документами в міських органах влади досліджуваного періоду.

Другу групу представляють праці українських і російських науковців, присвячені організації діловодства в цілому, і, частково, в органах місцевого самоврядування. В українській радянській історіографії питання функціонування документів, а також конкретні правила щодо оформлення документів згідно з установленими зразками, регламентації діловодства в

державних установах у певний історичний період на теренах України досліджувалися такими науковцями, як А. Б. Фельзер, М. О. Міссерман [282], Н. І. Гончарова [194] та інші.

Сучасна українська наукова думка про функціонування документа, організацію діловодства в установах та організаціях, архівне зберігання документів знайшла відображення у дослідженнях І. Б. Матяш [247–250], Н. О. Леміш [242; 240; 241; 236; 237], В. В. Бездрабко [178–179], В. Ф. Бойко, С. Г. Кулешова [232].

Зокрема, як зазначила професор В. В. Бездрабко, «аналіз розвитку діловодства ХІХ ст., а саме сфери його практичної діяльності, нормативно-правового забезпечення діловодних процесів, створення традиційної форми документів, уніфікації різних рівнів зовнішньої організації, внутрішнього змісту документа, формування й розвиток систем документації, – закладає основи для вивчення історичних передумов народження документознавства» [178]. Особливістю діловодства ХІХ ст. дослідниця назвала оновлення його технологій, що позначилося на підготовці управлінських документів та організації роботи з ними, поглиблення спеціалізації діяльності канцелярій [179, с. 290], а основним досягненням діловодства зазначеного періоду В. В. Бездрабко вважала «відкриття» теорії діловодства як породження забстрагованих накопичених знань [179, с. 289].

С. Г. Кулешов та В. Ф. Бойко, розробили періодизацію уніфікації офіційних документів в Україні. За їх дослідженням, що у другій половині ХІХ – на початку ХХ ст. у тих частинах України, які належали Російській та Австро-Угорській імперіям, остаточно утвердилися загальноімперські норми оформлення службових документів і власне ніяких кардинальних регіональних особливостей в уніфікації їх інформації не спостерігалось [232, с. 119].

Вагомий внесок у дослідження історії діловодства, зокрема традицій діловодної практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, здійснила Н. О. Леміш [236; 237; 240; 241; 242]. Дослідниця охарактеризувала зміст організації діловодства в адміністративних установах Чернігівської губернії першої половини ХІХ ст., проаналізувала видові групи управлінських документів, їх структуру, склад реквізитів, способи упорядкування [239].

Н. О. Леміш дійшла переконливо обґрунтувала, що питання впорядкування штатів та чітке визначення посадових обов'язків чиновників в органах державної влади було врегульовано законодавчо лише до кінця 1830-х рр. [238, с. 47]. Однак, як зазначає дослідниця, реформування 1837 р. також не дало позитивних зрушень, оскільки все ж не були чітко сформульовані посадові обов'язки працівників як губернських канцелярій, так і загальної канцелярії дум та управ [238, с. 56]. Не залишилося поза увагою дослідниці й питання щодо організації діловодства та архівної справи в органах губернської влади [237].

На окрему увагу заслуговують праці професора І. Б. Матяш, присвячені розвитку архівної справи, освіти і науки на теренах України [247–250]. Дослідниця комплексно проаналізувала історію становлення архівної справи, правила та вимоги до архівного зберігання документів, здійснила дослідження взаємозв'язку сучасного стану архівної справи з історичним минулим.

Вивчення історії організації діловодства в органах місцевого самоврядування в Україні, але лише упродовж ХХ ст. через джерелознавчий аналіз подано у науковому доробку І. О. Петрової. Авторка зупинилася на аналізі джерел, що розкривають особливості оформлення, руху, зберігання службових документів та користування ними в українських органах місцевого самоврядування ХХ ст. [263].

Для ретроспективного дослідження діяльності канцелярій дум та управ кінця XIX – початку XX ст. цінною науковою розвідкою є робота Ю. О. Нікітіна [259]. Спираючись на архівні матеріали щодо історії міського самоврядування XIX ст., науковець акцентує увагу на високій ефективності роботи міських управ. Автор дослідив роль управ у вирішенні проблем охорони здоров'я населення, поширення освіти, організації ефективної пожежної охорони, комплексу комунального господарства та інших нагальних потреб населення міст та містечок губернії [259, с. 72].

Тему діяльності канцелярії думи та управи у своєму науковому доробку порушував український історик В. М. Крижанівський. На прикладі загальної канцелярії Єлисаветградської міської думи та управи, науковець проаналізував процес становлення роботи загальної канцелярії й дослідив вікові, гендерні та професійні характеристики її працівників [228; 229]. В. М. Крижанівський дійшов висновку, що упродовж 1871–1916 рр. на місцевому рівні відбулося становлення діловодної служби, що виявилось в розробці критеріїв професійної підготовки та питань пенсійного забезпечення, у введенні штатного розпису. Вагомих змін зазнає і соціальний, гендерний «образ» працівника канцелярії, що відбилося на зростанні частки осіб з цивільною підготовкою та на кількісному збільшенні жінок-працівниць у канцелярії [229, с. 80].

Не залишилося поза увагою В. М. Крижанівського питання стосовно особливостей оформлення документів думи та управи Єлисаветграда [226; 227; 230]. У своїх працях науковець дослідив такий вид документів, як журнали засідань думи, простежив особливості застосування штампів, забезпечення канцелярії потрібним обладнанням тощо.

Сучасні українські науковці торкалися також теми складу та штатів канцелярій міських дум та управ [193; 244; 258; 267; 283; 296]. Зокрема, структурі та штату канцелярії управи на прикладі Волинської та Подільської

губерній приділив увагу А. В. Седляр [272]. Автор зауважив, що через недосконалість муніципального законодавства того часу, одним із негативних наслідків було поєднання одними й тими ж людьми обов'язків гласних та службовців канцелярії управи.

У російській історіографії радянського періоду питання історії розвитку діловодства та еволюції документа висвітлені у працях Л. В. Виноградової [189], А. Ф. Горленка [195], П. А. Зайончковського [208], М. П. Ілюшенко [212], Б. Г. Литвака [243], А. М. Сокової [275; 276]. Аналізуючи документи, що були створені у процесі діловодної практики державних органів XVII – початку XX ст., автори прагнули простежити розвиток службових документів упродовж майже трьох століть.

Російські радянські науковці В. І. Кокорєв [221], М. В. Ларін [234] низку своїх робіт присвятили ролі документа у сучасному управлінні, з'ясуванню еволюції цього поняття. Ці роботи об'єднує думка, що документ має різнобічну інформаційну природу й через певний час втрачає свою цінність для управління, однак значущість його як історичного джерела зростає.

У сучасній російській історіографії питання організації діловодства в губернських установах, в тому числі думах та управах, Російської імперії вивчали: Т. В. Виноградова [187; 188], А. А. Бочарнікова [181], О. В. Матьоркін [246], О. В. Палін [262], Н. М. Дригіна [203], А. В. Ташликов [280], Н. М. Подоплєлова [268]. У працях цих дослідників частково висвітлено правила організації діловодства в думах і управах Російської імперії.

Російська дослідниця А. А. Бочарнікова, розглядаючи організацію діловодства в органах місцевого самоврядування Астраханської губернії, зауважила, що організація діловодства в міській управі загалом регулювалася другим розділом «Загальне впровадження губернських, повітових і міських

присутніх місць» нормативно-правового документа «Загальне губернське заснування» [181]. Наприклад, про організацію роботи канцелярії та архіву йшлося у підрозділі «Про ведення справ у присутніх місцях і про суми, які до них надходять», а робота персоналу регулювалася підрозділом «Про склад і внутрішній устрій людних місць».

У праці російської дослідниці А. Ю. Конькової проаналізовано формування і розвиток системи документації, що супроводжувала реформи суспільно-політичного характеру у Росії XVIII – початку ХХ ст. [223]. А. Ю. Конькова дійшла висновку, що кожне нововведення відносно населення Російської імперії мало документальне вираження. Документи, створені з метою вирішення конкретних соціальних завдань, ставали обов'язковою складовою будь-якого процесу [223, с. 34].

Заслуговує на увагу дослідницька праця Н. М. Подоплелової [268]. Аналізуючи організацію діловодства Російської імперії XVIII – початку ХХ ст., дослідниця дійшла висновку, що всі нормативно-правові акти, на яких базувалося діловодство органів місцевого самоврядування, насамперед регулювали організаційно-правові основи діяльності органів влади. Н. М. Подоплелова відзначила, що низка нормативно правових документів були орієнтовані на регламентацію практики діловодства. Законодавчо визначалися процедури й порядок роботи з документами, визначалися види документів, створювані й одержувані в рамках здійснення органами державної влади їх повноважень. Належність адміністративних установ до регіонального рівня вносила додаткові корективи [268, с. 21].

Отже, аналіз праць, присвячених питанням історії діловодства та формуванню вимог до оформлення документів у певні історичні періоди, дав змогу розкрити теоретичні засади та передумови розвитку діловодства в установах та організаціях, і зокрема, в органах місцевого самоврядування, з'ясувати основні вимоги нормативно-правового забезпечення оформлення

документації та організації діловодства. Однак у цих працях не розглядаються діловодні процеси, які відбувалися в Київській міській думі та управі наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст., які становлять предмет нашого дослідження.

Третім напрямом в історіографії проблеми є наукові праці, що висвітлюють діяльність органів міського самоврядування м. Києва, і зокрема, торкаються організації у них діловодства.

За інформацією з документальних джерел, структура губернської канцелярії мала суттєві відмінності від структури та завдань канцелярій міських дум та управ. Під «губернською канцелярією» ХІХ – початку ХХ ст. розумівся орган, який підпорядковувався лише губернатору та займався виключно документацією, яка виходила від нього або надходила до нього. Канцелярія ж дум та управ була єдиною для цих двох органів і поділялася на «столи» та відділи, працівники кожного з яких були наділені певними посадовими обов'язками. Деякі науковці канцелярію цих установ називають загальною [228].

Грунтовними працями, націленими на висвітлення структури, документаційного забезпечення та правил архівного зберігання у канцеляріях генерал-губернаторів України, є наукові дослідження В. С. Шандри [286]. Дослідниця розглянула історію генерал-губернаторств, заснованих в українських губерніях Російської імперії, в тому числі Київського, у період з 1832 по 1914 рр. Для дисертаційного дослідження важливою є праця «Київське генерал-губернаторство (1832–1914): історія створення та діяльності, архівний комплекс і його інформативний потенціал» [289], у якій авторка детально описує структуру канцелярії генерал-губернатора, особливості роботи «столів» і відділів, специфіку архівного зберігання документів. Матеріал, запропонований у книзі В. С. Шандри, входить у коло досліджуваних нами питань.

Питанням загальної організації роботи Київської міської думи та її ролі у розбудові міста присвятили свої праці Я. І. Іващенко [216] та Ю. І. Глизь [192; 191]. Цінним є дисертаційне дослідження Я. І. Іващенко [216], у якому науковець дослідила структуру й основні форми діяльності Київської міської думи упродовж 1917–1919 рр. Автор розглянула діяльність думи в таких напрямках, як благоустрій міста, облаштування й освітлення вулиць, надання допомоги, фінансова діяльність тощо. Ці відомості є важливим з точки зору усвідомлення широкого кола питань, якими опікувалася дума та різноплановості документації, що супроводжувала роботу органів міського управління м. Києва, та яку можна виявити в архівних установах. Зазначимо, що авторка не ставила собі за мету висвітлити особливості організації діловодства, а також надати характеристику окремим видам документів.

У дисертаційному дослідженні Ю. І. Глизя [191] проаналізовано структуру, склад гласних Київської міської думи, її діяльність з благоустрою міста. Науковець зосередив свою увагу, головним чином, на особливостях виборчих процесів за «Міськими положеннями» 1870 р. та 1892 р., проаналізував соціальний склад міської влади, дослідив її роботу у бюджетній сфері та напрямках модернізації міста. Ю. І. Глизь у своєму дослідженні обґрунтував, що Київська міська дума, спираючись на самоврядні принципи, втілила покладені на неї завдання та стала самодостатньою інституцією міської влади [191, с. 8]. Однак дослідник оминув увагою діловодні процеси, що протікали в думі й управі упродовж 1870–1914 рр.

На особливу увагу заслуговує праця Ю. І. Глизя «Документи центрального державного історичного архіву України, м. Київ про діяльність Київської міської думи» [192]. Проаналізувавши виявлені архівні документи фонду канцелярії Київського, Подільського і Волинського генерал-губернаторств, науковець дійшов висновку, що фонд містить певну кількість

справ, ретельний аналіз яких допоможе охарактеризувати діяльність Київської міської думи, спрямовану на розвиток міста та надання його жителям соціальних послуг. Ю. І. Глизь зазначає, що документи переконливо свідчать про те, що діяльність думи сприяла модернізації міста, а також формуванню його національно-культурного обличчя [192, с. 69].

Таким чином, аналіз історіографії надає можливість зробити деякі висновки щодо повноти розробки обраної теми. Фактично відсутні праці, у яких би організація діловодства у Київській міській думі та управі розглядалася комплексно, як єдине ціле. Такі аспекти теми, як нормативно-правове забезпечення організації діловодства, структура та штати канцелярій, видовий склад документів органів міського самоврядування, архівне зберігання документів лише частково знайшли висвітлення у працях дослідників. Різноманітні дослідження, пов'язані з особливостями діловодства в органах місцевого самоврядування загалом та у Київській міській думі та управі зокрема, хоч і містять цінну інформацію про становлення й розвиток діловодної практики в зазначених установах, однак не висвітлюють питання у повному обсязі. Саме це переконує в доцільності спроби здійснення системного аналізу особливостей діловодства у Київській міській думі та управі наприкінці XIX – початку XX ст., проведення поглибленого вивчення недосліджених та недостатньо розроблених питань.

1.2. Джерельна база дисертаційного дослідження

Для всебічного та об'єктивного розкриття теми дисертаційної роботи було залучено широкий комплекс законодавчих і нормативно-правових актів, архівних документів, матеріали періодики.

Першу групу складають законодавчі джерела, зібрані у «Повному зібранні Законів Російської імперії» [155]. Аналіз документів, представлених

у цьому зібранні, допоміг у з'ясуванні юридичного статусу, принципів формування, компетенції, структури органів самоврядування, правил, за якими проводилися муніципальні вибори.

Другу групу джерел дослідження склала діловодна неопублікована документація Київської міської думи й управи архівного фонду 17 «Київська міська дума» та фонду 163 «Київська міська управа», що зберігаються у Державному архіві м. Києва. Джерела цієї групи охоплюють весь представлений період діяльності вказаних органів міського управління та є надзвичайно вагомими щодо інформативної насиченості, чисельності та значущості.

Фонд 17 «Київська міська дума» складається з восьми описів та 12365 справ. Зазначені справи охоплюють хронологію 1782–1877 рр. Однак серед цієї немалої кількості документів лише два описи відображають відомості про документи, що відтворюють особливості діловодної практики Київської міської думи та управи кінця XIX – початку XX ст. Це – опис 6 «Секретарське відділення» і опис 8 «Господарське відділення». Зауважимо, що записи, які розкривають діловодні процеси, зустрічаються не завжди, оскільки в основному ці документи стосуються переважно благоустрою міста, а також їх хронологічні межі закінчуються 1877 роком, коли міська дума і управа тільки почали свою діяльність у новому статусі.

У описі 6 фонду 17 зафіксовано близько 50-ти справ, які умовно можна поділити на три групи: журнали засідань думи (ф. 17, оп. 6, спр. 1-15, спр. 17, спр. 19–26, спр. 28–36, спр. 38–39, спр. 41–46), реєстр документів, які надходили для виконання (ф. 17, оп. 6, спр. 18, 27) та реєстр вхідних наказів (ф. 17, оп. 6, спр. 16, спр. 37, спр. 40).

Фонд 163 «Київська міська управа» складається із 58-ми описів та 20680 справ, що дозволило прослідкувати еволюцію службових документів органів міського управління м. Києва упродовж 1870–1917 рр.

Інформативно змістовними є справи, упорядковані на основі звітів та доповідей про становище та організацію роботи відділів, які входили до структури управи. Кожен член управи завідував відділом, що зумовило розподіл документів фонду за відповідними описами. Фонд 163 містить описи справ таких відділів: відділ догляду за солдатськими родинами (оп. 2, 9), садівничий відділ (оп. 3, 12), базарний відділ (оп. 5), фінансовий (оп. 6, 10), ветеринарний (оп. 11), ремісничий (оп. 13), відділ управління міськими бойнями (оп. 14), освітлювальний відділ (оп. 15), береговий (оп. 16, 56), квартирний (оп. 17, 29, 51), контрольна позикова комісія (оп. 18), попечительський відділ (оп. 20), училищний відділ (оп. 21, 33, 52), відділ охорони праці (оп. 22, 40), продовольчий відділ (оп. 23), межовий (оп. 24), опалювальний (оп. 25), фуражно-обозний (оп. 26), комісія боротьби з дорожнечею (оп. 27), житловий відділ (оп. 28), орендно-земельний (оп. 30), комісія зі складення виборчих списків (оп. 31), театральний відділ (оп. 32), благодійний (оп. 35), пожежний (оп. 36), мобілізаційний (оп. 37), санітарний (оп. 42), юридичний (оп. 43), мостовий (оп. 44), водопровідний (оп. 45), оцінювальний (оп. 46), рахунковий (оп. 47), каналізаційний (оп. 48), концесійний (оп. 54).

У фонді 163 зберігаються також справи, що містять звіти не тільки управи чи думи в цілому, а й окремих «столів»/відділів управи або службовців. Серед них: «Відомості про кількість службовців у відділеннях управи» [81], «Звіт про доходи та витрати по м. Києву за 1871–1872 рр.» [42], «Звіт про діяльність торгового столу за 1896 р.» [46], «Справа про ревізію каси у 1913 р.» [48], «Доповідь голови Управи щодо покращення роботи квартирної відділення» [83], «Звіти про роботу відділень Управи за 1902 р.» [134], «Звіт про діяльність першого столу розпорядчого відділення за 1898 р.» [5] та ін. Звіти подібного характеру надають змогу дізнатися про питання, які розглядалися в думі та про те, наскільки різноманітною за

змістом була документація, що функціонувала в органах міського управління м. Києва після реформи 1870 р.

Важливе значення для дисертаційного дослідження мають документи, зібрані у фонді 163, присвячені особливостям діловодної практики думи та управи. Так, в описі 8 «Секретаріат» за 1870–1917 рр. зберігаються документи, що переважно стосуються колегіальної роботи думи (порядки денні, протоколи і журнали засідань, витяги із журналів засідань, книги реєстрації протоколів). Аналіз цих архівних джерел уможливив наблизитися до точного відтворення порядку проведення засідань Київської міської думи наприкінці XIX – на початку XX ст.

Опис 39 «Секретарське відділення» містить найбільшу частину документів організаційно-розпорядчого, довідково-інформаційного, звітнього характеру, якими регулювалася організація діловодства. Зокрема, серед організаційних документів цінним для дисертаційного дослідження стали: «Текст інструкції з організації діловодства в міській думі» (ф. 163, оп. 39, спр. 89), «Рішення Управи про порядок організації діловодства» (ф. 163, оп. 39, спр. 303), «Рішення думи про організацію комісії для перевіряння діловодства Управи» (ф. 163, оп. 39, спр. 305) та ін. Завдяки цим архівним джерелам вдалося відтворити усі особливості діловодної практики органів місцевого самоврядування м. Києва після реформи 1870 р.

Описи 6 і 10 «Фінансове відділення» відображають архівні документи, що стосуються фінансової звітності органів міського управління м. Києва, виплат заробітної плати та різного роду заборгованостей, встановлення пенсій тощо.

Описи 22 і 40 «Відділ охорони праці» вміщують відомості про архівні справи з питань регулювання правил трудового розпорядку, штатні розписи відділів управи, тексти договорів зі службовцями органів міського самоврядування, інструкції про посадові права та обов'язки тощо.

Аналіз особових справ став у нагоді для відтворення персонального складу міської думи й управи міста Києва кінця XIX – початку XX ст. Збережені у досліджених фондах архіву накази про звільнення та призначення службовців дали змогу проаналізувати особливості кадрової політики, дослідити основні причини звільнення працівників та основні вимоги до кандидатів на посади у відділи управи (ф. 163, оп. 31, спр. 319). На особливу увагу заслуговують справи, аналіз яких надав можливість висвітлити ротацію членів думи, їх політичну та господарську діяльність. Всі вище зазначені справи упорядковані на основі журналів засідань, доповідей, звітів, клопотань, списків і постанов, що висвітлюють діловий характер діяльності Київської міської думи та вказують на особливості діловодної практики цього органу місцевого самоврядування.

Попри те, що дума й управа мали відносну самостійність у прийнятті рішень та виданні власних розпорядчих документів, часто на їхню адресу надходили розпорядчі документи ззовні: від губернатора, Міністерства внутрішніх справ, різноманітних комісій, бюро тощо. У фонді 163 зберігаються справи з такими розпорядчими документами, що впливали на діяльність думи й управи м. Києва: «Циркуляри губернського правління за 1873 р.» [29], «Циркуляри та розпорядження Київського губернського правління» [52], «Розпорядження губернатора про друкування протоколів засідань міської думи в газеті “Губернські відомості”» [53], «Листи губернатора про дозвіл видання “Вістей Київської міської думи”» [94], «Циркуляри Міністерства внутрішніх справ та постанови думи про встановлення правил для заміщення міського голови під час його відсутності» [113], «Відношення губернатора про затвердження постанов міської Думи» [143].

У фондах Державного архіву м. Києва зберігаються переліки питань, які розглядалися на засіданнях Київської міської думи (ф. 163, оп. 8), а також

протоколи засідань Київської міської думи. На основі аналізу їх змісту вдалося визначити перелік питань, які найчастіше розглядалися на засіданнях думи, процедуру проведення та документаційний супровід зборів.

У практичній роботі Київського міського управління з 1870 по 1917 рр. використовувалася різноманітні листи, форма яких залежала від статусу установи або посадовця, з яким відбувалося листування, тобто від ступеня взаємопідпорядкування. Так, у фонді 163 Державного архіву м. Києва зберігаються листи думи та управи, міського голови м. Києва з думами та управами інших міст, міщанськими управами, київським губернатором, Міністерством внутрішніх справ та ін. Вищі та центральні державні установи взаємодіяли з думою та управою через приписи, розпорядження, накази, циркуляри, запити, відгуки, телеграми. Основний обсяг таких ділових контактів припадав на Міністерство внутрішніх справ, канцелярію київського губернатора. Фонд 163 вміщує листування органів київського міського управління з Міністерством внутрішніх справ, поліцмейстерами, Головним управлінням у справах місцевого господарства, Управлінням у справах про військовою повинність.

Третя група джерельної бази дослідження представлена періодичними виданнями, які охопили різноманітні сфери культурного та господарського життя, і, зокрема, питання діловодства. Так, деякі питання, що стосувалися ділових процесів відображалися на сторінках газети «Вісті Київської міської думи», яка видавалася з 1 березня 1880 р. до 1915 р. Для дисертаційного дослідження важливими є розділи газети:

– «Закони і розпорядження уряду», які стосувалися міського громадського управління. У цьому розділі газети друкувалися видані урядом нормативно-правові акти, деякі з яких стосувалися процесів діловодства;

– «Протоколи міської думи, щорічні плани міських доходів і витрат та річні звіти міської управи». Інформаційна важливість даного розділу

безумовна, адже у фондах архівів збереглися не всі протоколи засідань думи й управи м. Києва, і ця прогалина заповнюється опублікованими документами;

– «Доповіді та висновки комісій думи», де публікувалися найважливіші доповіді управи, також пропозиції та проекти з міського господарства та благоустрою, призначені міською думою або управою для надрукування.

У кожному номері «Вістей Київської міської думи» є алфавітний покажчик до протоколів засідань думи. Наприклад, у № 2 газети за 1883 р. [171] перераховані всі протоколи засідань міської думи за 1871–1880 рр. за питаннями, які розглядалися на засіданнях: водопровід, вибори, депутати, будинки, діловодство і т.д. У розділі «Діловодство» за роками розписано, який документ чи акт було прийнято, висвітлювалися редакції та поправки щодо діловодних процесів. Наприклад, у 1871 р. – питання про порядок засідань в думі передані в комісію для складення інструкції; 1871 р. – зміни в параграфі 32 інструкції думи; 1874 р. – прийнято рішення про публікацію в газеті «Киянин» імен гласних, які не з'явилися на засідання і список справ, що не були вирішені з цієї причини [171, с. 23].

Інформацію про певні діловодні процеси вміщувала газета «Київські міські вісті» [172], що у 1916 р. прийшла на зміну газеті «Вісті Київської міської думи». У газеті публікувалися журнали засідань думи, які за структурою були схожі на протоколи, але в них викладалася більш детальна інформація про засідання: зазначалася дата засідання, голова, присутні, перелік питань. Також публікувався сам текст доповіді.

Цінним джерелом з періодики є «Київські губернські відомості» [173], що видавалися при Київському губернському управлінні з 1838 р. по 1917 р. Інформаційна важливість «Київських губернських відомостей» під кутом зору нашого дослідження полягає в тому, що в «Офіційній частині» газети

публікувалися розпорядження губернського правління. У розділі «Розпорядження губернського правління» можна знайти відомості про кадрові питання Київської міської думи, які публікувалися у рубриці «Рух по державній службі». У названій рубриці розміщувалася інформація про прийом на роботу в члени думи, про звільнення, переміщення і т.д.

Довідкову інформацію (прізвища, імена, по батькові, титули) про склад Київської міської думи, управи, канцелярії управи містить адресно-довідкове видання «Увесь Київ» [166–170]. У розділі «Органи міського громадського управління» щороку публікувався персональний склад Київської міської думи й управи, канцелярії управи, її відділів. У нашому дослідженні це видання стало важливим джерелом для з'ясування прізвищ та імен осіб, які працювали у канцелярії у різні роки.

Таким чином, дослідження джерел з діловодства в Київській міській думі й управі дало змогу виявити донедавна невідомі науковому загалу архівні документи, в яких відображена діловодна практика думи та управи. Джерельна база є достатньою для проведення ґрунтовного, об'єктивного дослідження та отримання достовірних результатів. Можна відзначити, що зібраний джерельний матеріал дає змогу детально охарактеризувати діловодство органів київського міського управління упродовж 1870–1917 рр.

1.3. Методологічні основи дослідження

Для комплексного аналізу порушеної у дисертаційному дослідженні проблематики використано низку наукових підходів, принципів та методів. Основним підходом для проведення дослідження став документаційно-інформаційний. Відповідно до даного підходу, вивчення особливостей діловодства в органах київського міського управління відбувалося одночасно з позицій документаційного та інформаційного забезпечення. Завданням

дисертаційного дослідження було передбачено розкриття як інформаційного наповнення документів думи та управи, вивчення видів інформації, що циркулювала в цих органах, так і розкриття значення цих документів у процесі соціальної комунікації.

Відповідно до системного підходу, в основі якого лежить розгляд об'єктів як систем, тобто розкриття цілісності об'єкта, предмет дослідження розглянуто у взаємозв'язку всіх його елементів і в його зовнішніх зв'язках. Прикладом реалізації вказаного підходу є те, що діловодство в думі й управі м. Києва у 1870–1917 рр. у дослідженні розглядається як невід'ємна частина їхньої діяльності.

Процес написання дисертації ґрунтувався на дотриманні принципів наукового дослідження. Так, за допомогою пізнавального принципу було зібрано інформацію про документаційне забезпечення органів міського самоврядування м. Києва наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст. При цьому досліджувалася динаміка розвитку законодавчого регулювання діловодства, а також аналізувалася необхідність його подальшого удосконалення. Внаслідок вивчення джерел з теми дослідження було з'ясовано, що рівень наукового дослідження організації діловодства у думі та управі міста Києва є недостатнім.

Принцип всебічності в дослідженні реалізовано у вигляді комплексного вивчення процесів організації діловодства у Київській міській думі та управі. Відповідність дисертаційного дослідження даному принципу полягає і в тому, що документація, яка функціонувала в органах міського управління м. Києва стосувалася не тільки цих органів, а й мала суспільне значення, оскільки значною мірою впливала на всі сфери діяльності міста.

Важливою у дисертаційному дослідженні є реалізація принципу науковості. У роботі формулювання проблеми й логіка викладу наукової

думки є несуперечливими, нетавтологічними та інформативними, що свідчить про реалізацію даного принципу.

Дисертаційне дослідження ґрунтується на застосуванні наукових методів, за допомогою яких вдалося досягти поставленої мети та виконати завдання. Серед загальнонаукових методів у роботі використано методи аналізу та синтезу, абстрагування, узагальнення.

За допомогою аналізу відбувається розчленування об'єкта пізнання на певні частини, складові, елементи з метою поглибленого вивчення кожного з цих складових. Особливо важливим є метод наукового аналізу на етапі вивчення джерельної бази, дослідження структурних підрозділів загальної проблеми, окремих фактів, явищ, подій. Застосування методу аналізу у процесі написання дисертаційної роботи дозволило розділити досліджувану проблематику на окремі частини. Зокрема, у роботі проаналізовано механізми організації діловодства у Київській міській думі та управі, процеси оформлення документів та їхнього використання, роботу кадрового складу канцелярії думи й управи. Проте варто зазначити, що хоча зазначені частини діловодної практики Київської міської думи й управи досліджувались окремо, вони є складовими єдиного діловодного процесу. Тому наступний метод – метод синтезу – допоміг у формуванні цілісної картини діловодства Київської міської думи та управи. Так, зібрані в результаті аналізу окремі частини наукових висновків про певні документи, окремі аспекти здійснення процесів діловодства, архівного зберігання документів, про кадровий склад канцелярії думи й управи були згруповані за допомогою методу синтезу та втілені у структурі дисертації (розділи, підрозділи).

Метод абстрагування було реалізовано під час відволікання від загальних питань, пов'язаних з діяльністю думи в суспільно-політичному, фінансово-економічному контексті, і зосередження уваги на тих фактах та подіях, які є безпосереднім предметом наукової роботи. Під час загального

ознайомлення із наявними науковими працями необхідним було абстрагування від вказаних напрямів роботи думи й управи і зосередження уваги тільки на веденні діловодства у вказаних органах.

За допомогою методу узагальнення на основі отриманих результатів підбито підсумки дисертації у вигляді висновків до підрозділів, розділів та загальних висновків.

Творче поєднання загальнонаукових, методів інших наук і власне документознавчих методів становить методологію роботи. Для вирішення поставлених завдань використовувалися традиційні дослідницькі методи: історичний, структурно-функціональний, широко використовувані в документознавстві методи текстологічного аналізу, класифікації та інші методи.

Зокрема, історичний метод, в основі якого лежить вивчення історії в її конкретному різноманітті, встановлення сутності розглянутих явищ шляхом уявного відтворення історичного процесу, дав змогу дослідити передумови проведення міської реформи 1870 р., формування і розвиток органів міського самоврядування у хронологічній послідовності, завдяки чому виявлено внутрішні та зовнішні зв'язки особливостей організації діловодства в думі та управі міста Києва, а також здійснення процесів документообігу.

У дослідженні структури канцелярії Київської міської думи та управи, що була досить розгалуженою, та встановленні взаємозв'язків між окремими «столами» та відділами управи допоміг метод структурно-функціонального аналізу.

Метод критичного аналізу джерел, наукової та методичної літератури, враховуючи їх видову різноманітність і неоднозначність інформації, яку вони містять, застосовувався для виокремлення достовірних конкретних відомостей про організацію діловодства у Київській міській думі й управі.

Важливим для наукового дослідження став метод контент-аналізу. На першому етапі застосування цього методу було здійснено вибірку, тобто визначено коло архівних документів, що є носіями інформації про певні аспекти організації діловодства в думі та управі міста Києва за період 1870–1917 рр. На другому етапі здійснювався безпосередньо контент аналіз відібраних архівних документів, представлених як у текстовій формі, так і у формі табличних даних з метою отримання інформації про кількість документів та обсяг документообігу у канцелярії думи й управи; визначення легітимності складу та кількості проведених Київською міською думою засідань.

Завдяки методам аналізу та синтезу у пропонованому дисертаційному дослідженні подано зведені дані про процеси, характерні для діловодства думи та управи міста Києва, зроблено аналітичні підсумки за результатами аналізу тощо.

З метою висвітлення реквізитного складу документів, що функціонували в думі та управі міста Києва, особливостей змістового наповнення окремих текстових частин документа тощо у дисертації використано метод деконструкції тексту документів.

Для виокремлення класів і видів документів, що функціонували у Київській міській думі та управі, у роботі застосовано метод класифікації. Це допомогло проаналізувати такі класи документів, як вхідні та вихідні, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні. Класифікуванню підлягали також законодавчі та нормативні документи, якими регулювалася організація діловодства у канцелярії Київської міської думи й управи.

Таким чином, застосування перелічених наукових підходів та дослідницьких методів до розв'язання поставлених завдань уможливило з'ясувати зміст діловодних процесів у Київській міській думі й управі упродовж 1870–1917 рр., вимоги до кадрового та документаційного забезпечення цих органів самоврядування, формування та зберігання

архівних справ тощо. Використання наукових методів аналізу, синтезу, абстрагування, джерелознавчого аналізу, критичного аналізу джерел, структурно-функціонального аналізу, деконструкції документної інформації, методу класифікації надало можливість проаналізувати розвиток діловодства в органах місцевого самоврядування м. Києва у визначений історичний період, виявити передумови його формування, охарактеризувати зміст та склад документації, що супроводжувала різні напрями роботи Київської міської думи й управи.

Висновки до першого розділу

Огляд наукового доробку за темою дисертації показав, що проблемами діловодної практики органів місцевого самоврядування у ретроспективі цікавилось широке коло науковців. Результатом наукових пошуків українських та зарубіжних дослідників стали монографії та статті, які побіжно торкаються історії розвитку органів місцевого самоврядування та діловодних процесів у них. За останні роки було захищено низку дисертацій з історії діловодства як в Україні, так і в країнах ближнього зарубіжжя, ретельне вивчення яких допомогло точніше реконструювати процеси діловодства в органах міського самоврядування м. Києва. Надзвичайно цінними для нашої роботи стали наукові праці фахівців у сфері як діловодства, так й інших суміжних наук, оскільки дисертаційне дослідження має міждисциплінарну специфіку та включає проблеми діловодства, історії державного управління та архівної справи. Проте, детальний аналіз існуючої наукової літератури дозволяє зробити висновок, що в українській історіографії з питань діловодства практично відсутні розвідки щодо особливостей діловодної практики Київської міської думи та управи кінця XIX – початку XX ст.

Дисертаційне дослідження проводилося на основі широкого кола джерел: опублікованих збірників законодавчих актів, збірок документів XIX – початку XX ст., архівних документів, матеріалів періодичної преси. Проте

головною джерельною базою стали архівні документи – діловодна неопублікована документація Київської міської думи й управи.

Застосування наукових підходів і методів та широка джерельна база дозволили підготувати дослідження про організацію діловодства у Київській міській думі й управі у 1870–1917 рр., яке і представляється на публічний розгляд.

РОЗДІЛ 2

ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ МІСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КИЄВА В ПЕРІОД 1870–1917 РР. ТА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ В НИХ ДІЛОВОДСТВА

2.1. Документування діяльності думи й управи міста Києва згідно з міською реформою 1870 р.

У другій половині ХІХ ст. в умовах модернізації суспільно-економічного життя в Російській імперії назріла потреба гармонізації законодавства з тогочасними змінами у різних сферах діяльності. У зв'язку зі скасуванням кріпацтва постало питання про нову організацію місцевого управління. Важливим кроком до розвитку місцевого самоврядування стала земська реформа 1864 р. Паралельно з її проведенням закладалися підвалини для проведення нової реформи місцевого самоврядування – міської, яка вплинула й на діяльність органів місцевої влади м. Києва.

«Міське положення» було затверджене 16 червня 1870 р. Олександром ІІ. Положенням запроваджувалося всестанове міське самоврядування в містах, що формувалося на тих же засадах, що і земське. За цим законом в містах Російської імперії, а також у дев'яти губерніях і прирівняних до них містах України, серед яких було й м. Київ, створювалися нові органи управління – міські думи, які обиралися на чотири роки. Міські думи обирали, у сою чергу, постійно діючі виконавчі органи – міські управи та міського голову, який одночасно очолював міську думу й міську управу [щерба 296, с. 16].

«Міське положення» 1870 р. вводилося в Україні поступово. У першу чергу воно набуло чинності в Києві, Миколаєві, Полтаві, Харкові, Херсоні та Чернігові, у 1872 р. – в Одесі. Питання про поширення «Міського положення»

на міста Правобережжя було вирішене тільки законом 29 квітня 1875 р. [198, с. 22]. Упродовж 1870-х рр. нове самоврядування поширилося на всі міста України.

Згідно з «Міським положенням» 1870 р., розпорядчим органом міського самоврядування м. Києва стала міська дума. Вона представляла собою виборний населенням міста орган. Київська міська дума складалася із гласних, кількість яких була прямо пропорційною кількості виборців міста, а саме – 72 гласних. «Гласними» назвали обраних членів земських зібрань і міської думи Російської імперії, починаючи з другої половини XIX ст. [176, с. 321]. У міських думах вони працювали на громадських засадах, а члени управ – на постійній основі. Виходячи із статті 54 «Міського положення», у Київській міській думі була представлена вся міська громада. На цій підставі вона вступала у відносини з іншими владними органами для вирішення справ, що стосувалися громади, і діяла від її імені в усіх випадках, передбачених законодавством. Тому у фондах архівів України, у яких зберігаються думські документи та справи, знаходяться такі види документів, як листи, «донесення», прохання тощо.

Виконавчим органом самоврядування м. Києва, згідно з «Міським положенням», була міська управа. Її склад формувався із числа гласних, які ставали членами управи. В Київській міській управі їх було шість [10, арк. 1]. Крім міської думи й управи, до установ міського самоврядування належали міські виборні збори, які скликалися раз у чотири роки з метою обрання гласних міської думи. Час їх скликання визначався думою (ст. 16).

Незважаючи на те, що «Міським положенням» 1870 р. передбачалася самостійність органів міського управління «в межах наданої йому влади», губернатори зберігали важелі впливу на муніципальні установи. Так, губернатор міг опротестувати внесення тих чи інших питань до порядку денного засідання, із яким міський голова мусив ознайомити його

заздалегідь, призупинити виконання постанов органів міського самоврядування на строк до одного місяця. У цьому разі питання передавалося на розгляд губернського з міських справ «присутствія», очолюваного київським губернатором.

«Міське положення» 1870 р. стало спробою реорганізувати, хоч би частково, устрій міського суспільства. Ним було покладено початок нової системи, яка ґрунтувалася на більш-менш правильному розумінні народних потреб та ліберальних принципах. Однак з плином часу потреби міст зростали, зростав й обсяг процесів і питань, які підлягали вирішенню думою і управою як головними самоврядними органами. Тому з часом статті «Міського положення» 1870 р. уже не могли врегулювати усю різноманітність повсякденних питань, що стосувалися різних галузей діяльності міста. 11 червня 1892 р. імператором Олександром III було підписане нове «Міське положення» [149, с. 430].

У «Міському положенні» 1892 р. [147] визначалися загальні принципи роботи установ міського управління, регламентувалася діяльність міської думи й міської управи, а також запроваджувалося спрощене управління в тих містах, де не було можливості застосувати повну структуру управління. Також «Міським положенням» регулювалася участь органів міського управління у створенні обов'язкових для місцевих жителів постанов та визначався склад дії цих постанов; порядок заміщення міських громадських посад і умови міської громадської служби; порядок зборів на користь міських населених пунктів, міські витрати, кошториси й звіти щодо виконання кошторисів, правила складання яких додавалися до закону; порядок оскарження розпоряджень міського громадського управління та про межі відповідальності осіб, які перебували на службі в містах.

Відповідно до обох «Міських положень», міську думу й управу очолював міський голова, який обирався зі складу гласних. У дрібних містах

дума могла не обирати управу, а покласти усі виконавчі функції на міського голову.

Повноваження міського голови були досить широкими. Так, він віддавав розпорядження про скликання думи, визначав порядок денний засідання, ніс особисту відповідальність за друк доповідей у справах, які заслуховувалися у міській думі. Голова міг припинити виконання рішень управи, міг одноосібно вживати заходи, що підлягали колегіальному розглядові міської управи. Саме через голову міське самоврядування було пов'язане з губернською адміністрацією та вищим рівнем влади тощо [148].

Головна сутність змін, здійснених за «Міським положенням» 1892 р., полягала в тому, що все міське самоврядування підлягало суворому контролю адміністрації, зокрема київського губернатора. Статті 11 і 80 істотно розширили сферу його повноважень. Тепер губернатор здійснював нагляд не тільки за законністю, а й «за відповідністю дій» думи та управи. Від нього залежало й затвердження постанов думи, але за умов якщо київський губернатор «визнає можливим це зробити» [149, с. 430].

Видання постанов Київської міської думи, згідно ст. 76 «Міського положення» 1892 р., в копіях подавалися губернатору для одержання дозволу на їх публікацію. Через існуючу ієрархію підпорядкування, постанови думи поділялися на ті, що затверджувалися київським губернатором або міністром внутрішніх справ, і ті, які потребували затвердження громадським управлінням [146, ст. 71, 78, 79].

Губернатор піддавав цензурі постанови Київської міської думи, і, відповідно до ст. 82 «Міського положення» 1892 р., вони набували чинності після їх затвердження губернатором, якщо у двотижневий строк той не призупинив їх виконання. Призупинення могло бути з двох причин: 1) коли постанова думи не відповідала закону; питання, з приводу якого була прийнята постанова, не входило до компетенції міської думи; 2) якщо

київський губернатор визнавав, що постанова не відповідає ані загальнодержавним потребам, ані інтересам місцевого населення. Таке рішення приймалося на основі чинних законів, а іноді – на основі власних міркувань губернатора про невідповідність положень постанови загальним міським потребам або через порушення інтересів населення.

Затвердженню київським губернатором підлягали постанови думи про встановлення розцінок на міські землі, призначені під забудову відповідно до плану забудови; про позики, поручительства та гарантії від імені міста; про ціни на хліб і м'ясо, за користування транспортними засобами, за портові роботи; про розміри плати за ділянки, що відводилися окремим особам або громадам під пароплавні пристані та склади, про оплату за стоянку та зимівлю суден (ст. 78). У всіх містах, крім Москви, затвердженню губернатора підлягали інструкції для управи та інших виконавчих органів громадського міського управління стосовно міських навчальних закладів, інструкції чинам торгової поліції і органам міського управління, виконуючим обов'язки по нагляду за торгівлею та промислами (ст. 78).

Київський губернатор на спеціальному бланку надсилав лист у вигляді відповіді на запит думи про введення в дію постанов і рішень («определений»), прийнятих на засіданнях думи, у якому коментувалася причина того, чому постанова не може набути чинності, або ж просто зазначалося, що постанова чи рішення можуть бути введені в дію, та викладався короткий зміст прийнятої постанови (додаток А). Наприклад, текст дозволу губернатора формулювався таким чином: «Відповідно до 82 ст. Міського положення, повідомляю Вам, Милостивий Пане, що я не бачу перешкод для введення в дію постанови Київської міської думи, засідання 27-29 жовтня цього року, причому, відповідно до постанови думи, викладеної за ст. 37 – про дозвіл відправляти автомобільний промисел без таксометрів, Вашій Високоповажності потрібно увійти з окремим поданням, додати до

нього складений на підставі цієї постанови проект зміни існуючих обов'язкових постанов про порядок руху містом пасажирського та вантажного транспорту» [143, арк. 1–1 зв.].

Лист такого типу підписував губернатор, «неодмінний член» і секретар. Копія наказу губернатора передавалася у секретарське відділення думи, а звіди – у відділи та «столи» управи розсилалися повідомлення про дозвіл чи заборону губернатора. Такі повідомлення оформлювалися на спеціальному бланку [145].

Суттєвої зміни зазнало положення про затвердження виборних посадових осіб міського управління. Якщо за законом 1870 р. тільки міський голова підлягав затвердженню губернатором або міністром внутрішніх справ (окрім столичних міст), то, відповідно до «Міського положення» 1892 р., затвердженню підлягали заступники та помічники міського голови, члени управи, міські секретарі. Робота на посадах в органах міського самоврядування прирівнювалася до державної служби (відповідно до класу та мундиру, за винятком пенсійних пільг) [297, с. 367].

Після завершення виборів список обраних у думу осіб надавався для ознайомлення широкого загалу, після чого упродовж семи днів від дня закінчення виборів дозволялося подавати апеляцію. Упродовж двох тижнів управою приймалися скарги від громадян, незадоволених списками, або зауваження про виявлені помилки. Помилки виправлялися управою й оновлені списки передавалися до Київської міської думи. Документи склалися у табличній формі, де вказувалися прізвища, імена, по батькові, рік народження громадян, які подали скаргу [93, арк. 8].

«Міським положенням» 1892 р. на допомогу думі у вирішенні справ було запроваджено підготовчі та виконавчі комісії, що відрізнялися між собою правовим статусом і характером виконуваних функцій. Підготовчі комісії обиралися міською думою для попереднього розгляду складних

справ, а виконавчі (училищна, технічна, юридична, водопровідна, аптечна тощо) – для безпосереднього управління галузями міського господарства. На відміну від підготовчих комісій, що працювали в складі міської думи, виконавчі підпорядковувалися міській управі, але діяли на підставі інструкцій думи та з дозволу губернатора. Зв'язок виконавчих комісій з міською управою здійснювався через голову комісії, який був або членом управи, або «особою за вибором міської думи, яка прирівнювалася до членів міської управи при розгляді питань, що перебували у віданні комісії» (ст. 194).

На міську управу покладалося виконання адміністративних завдань, а також питань щодо функціонування міського господарства та громадського управління; розгляд справ, пов'язаних з благоустроєм міста, вживання заходів щодо поліпшення його господарського становища; збір необхідних відомостей для міської думи; складання проектів міських кошторисів; стягування й витрата міських податків і зборів; визначення термінів і норм звітності підпорядкованих їй установ і посадових осіб. Звіти про свою діяльність управа надавала в міську думу.

Згідно з «Міськими положеннями» 1870 р. та 1892 р., міська управа була відповідальною за складання та виправлення списків осіб, які мають право голосу на виборах (ст. 26, ст. 35). Списки мали вестися «у постійній справності», у разі потреби управою вносилися до них зміни, про що робилися відмітки. За два (а за «Міським положенням» 1892 р. – за три) місяці до виборів управа доводила до відома громадськості складені списки, після чого упродовж двох тижнів з моменту оприлюднення приймалися зауваження міських жителів щодо певних помилок або неповноти списків; далі – у разі потреби вони коректувалися, складалися узагальнюючі висновки та передавалися на розгляд думи (а за «Міським положенням» 1892 р. – на розгляд губернатору). Стаття 48 «Міського положення» 1892 р. поклала на

управу ще одне завдання – складання списку вибраних гласних у думу на основі виборчих листів.

Управа була також наділена розпорядчою владою: затверджувала плани приватних будівель у межах міста; надавала дозволи на перебудови та капітальні ремонти будівель; вирішувала питання облаштування промислових підприємств, громадських купалень тощо. З 1892 р. управа опікувалася справами навчальних закладів, що утримувалися за місцеві кошти. Управа звітувала перед думою про хід виконання її постанов, готувала доповіді з різних поточних питань у межах компетенції міського самоврядування й направляла їх на розгляд думи.

«Міськими положеннями» на управу покладалася й організація діловодства думи. Так, у ст. 97 «Міського положення» 1870 р. підкреслювалося, що діловодство думи й управи може організовуватися спільною канцелярією, яка підпорядковувалася міському голові. Зважаючи на чіткий розподіл владних повноважень між міністром внутрішніх справ, генерал-губернатором та Київською міською думою, остання була підзвітною й залежала від київського губернатора або від міністра внутрішніх прав. У зв'язку з цим надзвичайно важливою була ефективна організація та керування документними потоками, що функціонували в думі й управі.

Крім підпорядкування й звітування перед адміністрацією київського, подільського і волинського генерал-губернатора, самоврядний принцип діяльності Київської міської думи передбачав регулярне звітування й перед населенням м. Києва про статті витрат київських платників податків. З цією метою з 1 березня 1880 р. почала виходити друком власна газета думи «Вісті Київської міської думи». Відповідальною за друк та розповсюдження газети була міська управа, а за її зміст – міський голова. Однак міська дума повинна була отримати дозвіл на видання газети від київського, подільського та

волинського генерал-губернатора, який заручався підтримкою міністра внутрішніх справ [193, с. 64].

Міськими головами м. Києва періодично створювалися розпорядження про перевірку стану діловодства у міській канцелярії [24, арк. 34, 59, 90, 349, 539, 609, 836]. Зокрема, такі ревізії проводилися у квітні 1873 р. [63, арк. 1], лютому 1876 р. [75, арк. 1], березні 1881 р. [101, арк. 43], квітні 1888 р. [118, арк. 2], січні 1904 р. [136, арк. 12], у квітні 1910 р. [49, арк. 6]. Однак, навіть за умов успішної перевірки, комісії, що її здійснювали, не поспішали надавати звіт про результати ревізії та пропонувати рекомендації. З цього приводу заслуговує на увагу справа «Рішення Управи про організацію комісії для перевірки діловодства» від 27 лютого 1888 р. [118, арк. 3], у якій міститься доповідь комісії про надання відомостей, необхідних для перевірки діловодства в управі. Виходячи з доповіді членів Київської міської управи «Про необхідність призначення строку на надання відповіді думі комісією, обраною для розробки питання про спрощення діловодства Управи» від 15 березня 1889 р. [118, арк. 14], встановлено, що комісія, яка перевіряла стан діловодства в управі, упродовж року після проведення перевірки не надала думі звіт про її результати. Унаслідок цього управа змушена була відмовитися на певний час від оптимізації діловодних процесів, дотримуватися чинного на той момент порядку організації діловодства й «утримувати кілька писарів понад норму, встановлену кошторисом на 1889 рік» [118, арк. 15]. У доповіді укладачі просять міського голову призначити строк для надання комісією звіту про виконану роботу.

Гласні думи також виконували покладені на них обов'язки з невеликим бажанням. Як свідчать численні скарги жителів міста Києва [55, арк. 49, 52, 89; 122, арк. 13], іноді на вибори до міської думи йшли лише для того, щоб отримати статус державного службовця. Доказом цього є заява жителів Лук'янівського району м. Києва, яка надійшла в думу 06 травня 1903 р., зі

скаргою на роботу гласних: «Спочатку вони вибиваються з сил, щоб стати гласними, тиснуть грубі, мозолисті від праці наші руки і задобрюють обіцянками щиро служити місту, а потім забувають про наші потреби і не хочуть відвідувати засідання думи, як наприклад пан Данилевський, який зовсім виїхав з Києва» [133, арк. 27]. У заяві жителі просять міську думу прийняти до уваги звернення й притягнути до відповідальності таких гласних згідно зі ст. 61 «Міського положення» 1892 р., адже від їхньої недбалості «страждають всі» [133, арк. 27].

Через безвідповідальність гласних думи не проводилися й самі засідання, адже через високий відсоток неявки гласних вирішення питань було неможливим. Свідченням того, як гласні відвідували засідання Київської міської думи є дані, наведені у таблиці 2.1, з якої видно, що із 72 гласних більшість засідань відвідувало близько 64%.

У період з 1879 р. по 1882 р. двоє гласних не взяли участі у засіданнях думи жодного разу, троє – відвідали 10 засідань, що не могло позитивно впливати на стан розгляду справ. Через неявку гласних 7 разів «зривалися» засідання думи у 1879 р., 16 раз – у 1882 р. Упродовж чотирьох років (з 1879 р. по 1882 р.) загалом не відбулося понад 50 засідань [78, арк. 2-3].

Таблиця 2.1

Частота відвідувань думських засідань гласними Київської міської думи у період 1879–1882 рр. [Складено автором на основі джерела 78]

Роки	Кількість засідань	Середня кількість гласних на кожному засіданні	Кількість розглянутих доповідей
1879	39	42	398
1880	35	40	307
1881	21	56	261
1882	29	47	235
Всього	134	185	1201

Аналіз «Правил заміщення міського голови на час його відсутності» [113, арк. 8–12] показав, що й міський голова неодноразово зловживав своїм службовим становищем. Наслідком цього став лист київського губернатора

Л. Томори від 14 січня 1887 р. за № 219/619 міському голові І. Толлі з розпорядженням затвердити на найближчому засіданні думи правило, відповідно до якого, міський голова мав право бути відсутнім в місті у зв'язку з професійною діяльністю без дозволу й попередження губернського правління не більше двох місяців упродовж усього року. Адже до цього часу строк відсутності міського голови без дозволу губернського правління становив до двох місяців на один період. Багато міських голів зловживали цим: упродовж року вони могли виїжджати з міста 15-16 разів на рік до 2 місяців, і, таким чином, у думі за весь рік вони були присутніми всього 4–6 місяців. Через таке недбале ставлення до своїх обов'язків страждали й справи міста, і вирішення внутрішніх питань міського управління [113, арк. 4].

Незважаючи на деякі зловживання з боку гласних думи та членів управи, все ж органи міського самоврядування м. Києва загалом виконували покладені на них обов'язки. Згідно з «Міськими положеннями» [147; 148], для вирішення питань, що стосувалися внутрішнього розпорядку роботи думи та управи, вирішення проблем міста, затвердження різних документів тощо проводилися засідання думи, на яких здійснювалося колегіальне обговорення питань й ухвалення відповідних рішень.

Згідно з «Міським положенням» 1870 р., засідання мали проходити не менше двох разів упродовж року (збиралися для обговорення міського бюджету, розгляду звіту міської управи), та в міру накопичення справ, за потребою. Засідання думи визнавалося законним, коли воно скликалося за ініціативою міського голови чи губернатора або за бажанням гласних (ст. 56). Порядок розгляду справ визначала сама дума. Аналіз протоколів засідань Київської міської думи за 1873 р. показав, що засідання проходили нерегулярно: зазвичай було одне-три засідання на місяць, проте в деякі місяці

(в лютому та липні) дума не збиралася. Всього у 1873 р. відбулося 23 засідання [11].

Для більш повного врегулювання порядку проведення засідань думи майже відразу після запровадження «Міського положення» в м. Києві, Київською міською думою були розроблені власні «Правила діловодства в міській Думі» від 22 квітня 1871 р. [80, арк. 4–28] (зі змінами та доповненнями від 20 березня 1881 р.) [80, арк. 5–34], у яких зафіксовані правила проведення засідань Київської міської думи як розпорядчого органу, і вказано на вимоги до їх (засідань) документування.

Згідно з правилами, збори міської думи призначалися міським головою, на вимогу губернатора або за бажанням не менше ніж 15-ти гласних, які попередньо у письмовому вигляді заявили про це міському голові. Засідання думи бути звичайними (проводилися у відповідний день тижня) та надзвичайними (за рішенням міського голови). Про порядок денний зборів члени думи повідомлялися повістками [80, арк. 5]. У ст. 57 «Міського положення» 1870 р. йдеться про те, що розпорядження про скликання міської думи обов'язково мало бути доповнене переліком питань наради. Порядки денні засідання думи разом із повістками (додаток Б) розсилалися членам думи мінімум за тиждень до проведення засідань.

Разом з повісткою гласні думи отримували «Перелік питань, внесених на чергові збори міської думи». Перелік містив питання, винесені на майбутнє засідання та підписувався міським головою. Крім цього, у переліку деякі питання позначалися зірками (*) – це були справи, які мали вирішуватися на попередньому засіданні міської думи, але з певних причин не розглядалися. Проаналізувавши переліки питань засідань Київської міської думи за 1914 р. [27] доходимо висновку, що майже на кожне наступне засідання думи виносилася третина, а іноді й половина питань із попередніх засідань.

У разі, коли повістки з переліками уже були розіслані членам думи, але з'являлися додаткові питання для вирішення, членам думи відправлялися додаткові повістки (додаток В) із переліком питань, що не були внесені в попередню повістку. Так, наприклад, у справі з переліком питань засідання думи та повістками можемо ознайомитися з такими документами: «Четверта додаткова повістка до зборів Київської Міської Думи від 4 лютого 1914 року» [27, арк. 56], «Додаткова повістка до зборів Київської Міської Думи від 18 лютого 1914 року» [27, арк. 59], «Додаткова повістка до зборів Київської Міської Думи від 29 квітня 1914 року» [27, арк. 75] і т.д. Додаткові повістки, на відміну від звичайних, підписував міський голова, а не секретар управи.

Слід зауважити, що в правилах досить докладно закріплювалася й процедура реєстрації учасників засідання, передбачався обов'язок гласних повідомляти міського голову про неможливість бути присутнім на засіданні. Регламентувалося також розміщення учасників на засіданні думи. Так, згідно §5, на засіданні думи міський голова посідав місце посередині столу. По обидві сторони від нього займали місця члени міської управи [80, арк. 5 зв.].

Процедура проведення засідань також регламентувалася. Кожне засідання думи відкривалося й закривалося його головою, який призначав порядок і наступність розгляду питань. Втім, ця черга, у разі зауважень членів думи або з інших поважних причин, могла бути змінена головою [80, арк. 6].

Засідання думи починалося зачитуванням протоколу попереднього засідання, яке не могло перериватися дебатами, а кожному гласному надавалося право висловити заперечення проти того чи іншого питання лише після оголошення всього протоколу. Потім знову повторно заслуховувалися питання, що викликали суперечки. У випадку сумніву чи розбіжності, дискусійне питання вирішувалося більшістю голосів, відповідно до чого зафіксоване у протоколі рішення залишалось або змінювалося. Після

закінчення читання протоколу та відсутності заперечень протокол вважався ухваленим [80, арк. 6 зв.].

Після затвердження протоколу попереднього засідання починалася доповідь про стан поточних справ і розпочиналися дебати. Справи в думі доповідалися головою, при чому обов'язок доповідача міг бути покладений як на членів управи за належністю справ, так і на голів предметних комісій (відділів управи). Кожен член зборів мав право вимагати пояснення чи повторення тих питань, які йому видавалися незрозумілими. Кожен член зборів викладав свою думку чи заперечення не інакше як стоячи. Під час дебатів заборонялося перебивати інших або сперечатися. У разі ухилення від виконання порядку або неповаги до закону голова мав зупинити порушника, а у разі безуспішності дворазового зауваження, позбавляв його права висловлюватися з даного питання [80, арк. 7].

Після дебатів відбувалося голосування шляхом запрошення встати тих членів, які не погоджувалися із запропонованою ухвалою щодо піднятого питання. Під час підрахунку голосів робити зауваження категорично заборонялося, а після закінчення процедури ухвалення рішення вважалося остаточним. Рішення з особливо важливих питань після дебатів, за бажанням більшості членів, могло бути відтерміноване до наступного засідання думи, щоб члени думи мали можливість попередньо з ним ознайомитися.

Після закінчення підрахунку голосів голова виголошував рішення. Висловлювання будь-яких заперечень заборонялося, а при порушенні членами зборів порядку та безуспішності нагадувань голови з цього приводу, він був зобов'язаний закрити засідання й зробити відповідний запис у протоколі. Члени засідання, незадоволені діями голови щодо недопущення їх до обговорення будь-яких питань чи пропозицій, мали право викласти свою думку та додати її до протоколу засідання письмово [80, арк. 8 зв.].

Відповідно до ст. 64 «Міського положення» 1892 р., чергові збори думи призначалися не менше чотирьох і не більше двадцяти чотирьох разів на рік. Розклад засідань на наступний рік складався думою в грудні поточного року [146]. «Міським положенням» 1892 р. було розширено перелік підстав скликання засідань думи. Окрім раніше закріплених випадків (на вимогу міського голови, губернатора та за поданням управи), дозволялося скликати збори думи за проханням і скаргами приватних осіб. Як у «Міському положенні» 1870 р., так і у «Міському положенні» 1892 р. передбачався попередній розгляд справ, але на відміну від раніше чинного положення, наприкінці XIX ст. попередній розгляд передбачався лише стосовно складних справ.

«Міське положення» 1892 р. встановлювало, що чинними визнавалися ті засідання думи, в яких взяло участь не менше 2/3 гласних. З метою підвищення трудової дисципліни службовців думи також запроваджувалися покарання за неявку на засідання без поважної причини: від зауважень і штрафу у розмірі 70 руб. до тимчасового вилучення зі складу думи [147].

Слід зазначити, що документальне фіксування засідань Київської міської думи відповідно до порядку полягало в тому, що під час кожного засідання складався протокол. Після його зачитування, він засвідчувався власноручним підписом на тому ж засіданні міським головою та присутніми гласними, при цьому гласні, які не підписали протокол під час засідання, могли його підписати упродовж трьох днів після засідання в міській канцелярії, де зберігалися протоколи. Видрукувані протоколи розсилалися гласним, а контроль за своєчасною розсилкою здійснював секретар думи [80, арк. 9]. Таким чином, дотримання суворого порядку проведення засідань думи, а також складання відповідного документа (протоколу) забезпечувало можливість не лише узагальнювати хід зборів, але й у майбутньому перевірити відповідність дій чиновників прийнятим рішенням.

Після прийняття «Міського положення» 1870 р. протоколи засідань Київської міської думи оприлюднювалися у газеті «Губернські відомості» (ст. 68). Однак, як вже зазначалося, перед тим, як передати протокол до редакції, міська дума мусила отримати дозвіл на це від київського губернатора (додаток Г). Так, після кожного засідання секретар думи листувався з канцелярією губернатора з приводу дозволу опублікування протоколу. Дозвіл губернатора на друкування протоколів засідань думи у газеті «Губернські відомості» (згодом – «Вісті Київської міської думи») оформлювався на фірмовому бланку губернської канцелярії з кутовим розташуванням реквізитів. Склад реквізитів був таким: адресат, адресант, дата та номер документа, текст, підписи губернатора та правителя канцелярії. Дозволи від губернатора підлягали реєстрації в управі, реєстраційний індекс проставлявся на першій сторінці документа зліва у верхньому куті, дата надходження – у правому верхньому куті першого аркуша документа. Щодо тексту дозволу, то стандартний текст був надрукований на бланку, а змінна інформація вписувалася вручну, наприклад: «Маю честь повідомити Вас, Милостивий Пане, що роблю розпорядження про надрукування в «Губернських відомостях», згідно зі 68 ст. Міського положення, протоколу засідання Міської Думи, що відбулося (дата) за №..., який було отримано мною у вигляді копії (дата) за №...» [59, арк. 10].

На друкування протоколів засідань міської думи губернській друкарні надавалися кошти, передбачені бюджетом міста Києва. Так, у кошторисі на 1872 р. було закладено суму 500 руб. за друкування протоколів [64]. Однак за цей рік губернська друкарня встановила меншу вартість друку: за один друкований аркуш протоколів міської думи, надрукованих окремими відтисками у меншому форматі встановлювалася плата по 9 руб. 18 коп. за 300 примірників, а за 200 примірників – по 8 руб. [64, арк. 2].

Протоколи засідань міської думи оприлюднювалися у «Губернських відомостях» до 1879 р. Однак через те, що у цій газеті друкувалися протоколи засідань дум усіх міст Київської губернії, процес публікації був досить тривалим і трудомістким. Також певні оголошення або рішення Київської міської думи, що стосувалися жителів міста, приймалися до друку з великими труднощами. З цієї причини Київська міська дума просила дозволу міністра внутрішніх справ на видання власної газети. Пропозицію щодо створення офіційного видання київського міського управління виніс на розгляд думи гласний С. Єремєєв 23 квітня 1875 р. [72, арк. 1]. Процес збирання дозволів від губернатора, міністра внутрішніх справ, органів цензури тощо був затяжним, тож питання не було вирішене аж до 22 грудня 1879 р., коли губернатор надіслав на ім'я київського міського голови листа, у якому повідомив, що міністр внутрішніх справ нарешті дав дозвіл на випуск друкованого органу Київської міської думи – газети «Вісті Київської міської думи», починаючи з наступного року [94, арк. 3]. Так, з березня 1880 р. протоколи Київської міської думи оприлюднювалися у «Вістях Київської міської думи», а процес їх публікації був значно швидшим. Газета виходила друком щомісяця, у ній публікувалися відомості про діяльність думи, зокрема, протоколи засідань і ухвалені рішення, списки гласних думи, оголошення органів міського управління, постанови думи тощо.

Окрім протоколів, у Київській міській думі також оформлювався журнал засідань, в якому фіксувався хід засідання з детальним викладенням доповідей виступаючих. На відміну від протоколу, журнал засідання не містив перелік питань, а в ньому викладалося все в послідовності, яка відповідала порядку денному: хто виступив, з якого питання, що повідомив, ухвалені рішення. Така процедура сприяла належній організації проведення засідань Київської міської думи, що мала такі риси:

- якісна підготовки засідань, про що свідчить попередній розгляд питань і розгляд на засіданнях думи протоколів попередніх засідань;
- чітка система оповіщення та контроль за явкою учасників зборів;
- процедурна визначеність проведення засідання;
- високі вимоги щодо етики поведінки на засіданнях та закріплення заходів впливу на порушників порядку;
- право учасників зборів на вираження своєї позиції різними способами, у тому числі й шляхом внесення відповідних зауважень до протоколів.

Регламентация порядку проведення засідань органів місцевого самоврядування є важливою для сучасного нормотворення, оскільки досвід проведення зборів, зокрема, Київської міської думи наприкінці XIX – початку XX ст. має значення й сьогодні. Так, у регламентах міських рад [269–271] зазначено, що сесії ради, крім першої, можуть скликатися міським головою та не менш як третиною депутатів ради. Як і раніше, проекти порядку денного сесії ради повідомляються депутатам не пізніше, ніж за 7 днів до відкриття чергової сесії. Секретар ради організовує інформування депутатів про проект порядку денного. Після проведення засідання всі проекти рішень реєструють. Безсумнівно, традиція організаційного та документного забезпечення засідань органів міського управління є актуальною для сьогодення.

Проте траплялися випадки, коли вже після погодження документів думи губернатором, зі скаргами зверталися громадяни або представники різних організацій та установ через незадоволення рішенням думи. Незадоволені громадяни іноді зверталися зі скаргами через досить тривалий час після оприлюднення постанови. Через це робота думи гальмувалася, а уже ухвалені рішення доводилося переглядати. Саме тому для встановлення строку оскарження прийнятих думою рішень міський голова Г. Ейсман у

березні 1878 р. звернувся до київського губернатора з проханням допомоги у вирішенні цього питання.

У листі-відповіді від 26 березня 1878 р. за № 3178 київський губернатор надіслав копію циркуляра по Господарському департаменту від 31 січня 1878 р. № 946, підписаного міністром внутрішніх справ, в якому містилися загальні вказівки на те, у який строк і яким чином рішення думи можуть бути оскаржені. Так, згідно з циркуляром, постанови та рішення («определения») думи, уже затвержені міністром внутрішніх справ або губернатором, для оскарження мали подаватися правлячому Сенату. Скарги на «неправомірні» розпорядження міського голови або міської управи подавалися думі, а на протизаконні рішення думи – губернатору для подальшої передачі їх на розгляд губернського у міських справах «присутствія» [88, арк. 2-3].

Однак, у циркулярі строки оскарження рішень, прийнятих думою або органами виконавчої влади, встановлювалися як рекомендовані. Для оскаржень рішень органів виконавчої влади надавалося від 8 днів до 2 тижнів, для оскаржень рішень думи – 4 тижні. Тому Київська міська дума вирішила продовжити до двох тижнів строк для оскарження розпоряджень органів виконавчої влади, для рішень («определений») думи – залишила 4-тижневий строк, оскільки вони приймалися публічно й про їх майбутній розгляд повідомлялося заздалегідь (лист від 16 травня 1878 р. № 492) [88, арк. 8 зв.].

Отже, вплив «Міських положень» 1870 р. та 1892 р. на діяльність та оформлення різних видів документів в органах міського самоврядування м. Києва можна вважати досить суттєвим. Адже, завдяки наданню міській дум та управі певної самостійності, у процесі їхньої діяльності створювалися документи з благоустрою міста, за зверненнями громадян, і, звісно ж, – збільшилася кількість та види внутрішньої документації. Статті «Міських

положень» 1870 р. і 1892 р. про призначення на посади, ведення засідань та розпорядчу діяльність думи сприяли не тільки розширенню меж діяльності думи та управи, а й багато в чому стали основою для розроблення нових нормативно-правових актів з організації діловодства в органах міського управління м. Києва в цілому.

2.2. Нормативно-правові засади організації діловодства в Київській міській думі й управі

Важливим аспектом в організації діловодства будь-якої установи, в тому числі державного органу, є наявність відповідної законодавчої та нормативно-правової бази, яка б регулювала роботу зі службовими документами, встановлювала вимоги до їх оформлення. На важливість урахування теоретичних засад діловодства у 1870-х рр. звертав увагу М. В. Варадінов, називаючи серед таких джерел, перш за все, закони та накази або інструкції уряду, міських установ [183, с. 5].

Класифікування нормативно-правових актів та нормативних документів, якими регулювалася організація діловодства в Київській міській думі та управі можна здійснити за двома ознаками: походженням та сферою дії (таблиця 2.2).

Нормативно-правове забезпечення організації діловодства в органах міського самоврядування м. Києва – думі та управі – нерозривно пов'язане з організацією та діяльністю адміністративного апарату всієї Російської імперії того часу. Серед законодавчих документів, які окреслили особливості роботи органів місцевого самоврядування кінця XIX – початку XX ст., сформулювали основні вимоги до діяльності канцелярій при цих органах, слід назвати: «Наказ цивільним губернаторам» (1837 р.) [151], «Положення про порядок провадження справ у губернських правліннях» (1837 р.) [156].

Таблиця 2.2

Групи загальноімперських нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів з регулювання діловодства в думі й управі міста Києва

Назва класу	Сфера дії	Походження	Види документів	Приклади
<i>Нормативно-правові акти</i>	Загально-імперські	Імператор	Закони Російської імперії, укази, накази, розпорядження, постанови	«Наказ цивільним губернаторам», «Положення про порядок провадження справ в губернських правліннях», «Устрій губернських управлінь», «Міські положення» 1870 р. та 1892 р., маніфест «Про загальне впровадження міністерств», «Зведення губернських установ»
	Галузеві	Міністерство внутрішніх справ, інші міністерства, генерал-губернатор, київський губернатор	Приписи, правила, положення, вказівки, циркуляри	«Впровадження властей і місць губернського управління», «Тимчасові правила про здійснення виборів гласних міських дум», «Положення про громадянське управління міст»
<i>Нормативні документи</i>	Внутрішні	Міська дума, міська управа, міський голова, «присутствіє» управи	Правила, положення, інструкції, розпорядження, рішення, постанови	Нормативні документи щодо організації діловодства, роботи з документами, розподілу обов'язків, роботи зі зверненнями громадян тощо

Крім названих загальноімперських нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів, діловодство, як окремий напрям роботи

органів місцевого самоврядування м. Києва, ґрунтувалося на так званій «міністерській системі», запровадженій в Російській імперії ще на початку XIX ст. Основним законодавчим актом, що встановив правила організації діловодства в органах державної влади на той час був маніфест «Про загальне впровадження міністерств» [154] від 25 червня 1811 р. Цей маніфест створив у Російській імперії однаковий для міністерств і установ порядок діловодства. Саме цей документ здійснював поділ міністерської канцелярії на відділи або «столи», якими керували відповідні службовці, працювали у них секретарі, діловоди, писарі. Такий порядок організації діловодства зберігся і в другій половині XIX ст. [231, с. 32].

Законопроект «Впровадження губернських управлінь» (від 2 січня 1845 р.) сприяв покращенню діловодства в органах місцевого самоврядування XIX ст. та був спрямований на зменшення бюрократизму [165]. Цим нормативно-правовим актом було визначено склад «присутствія» при губернаторі: губернатор (голова), віце-губернатор, 3 радники (один – старший), асесор.

Наступний загальноімперський акт, що регулював діловодство органів міського самоврядування м. Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. – це положення другого тому «Зведення губернських установ» [159]. Зазначений законодавчий акт складався з трьох розділів, положення яких виконувалися у діловодстві думи та управи міста Києва навіть після проведення міської реформи.

Перший розділ «Загальне створення управління в губерніях» встановлював загальний перелік органів влади у губерніях та подавав їх коротку характеристику.

Другий розділ «Загальне створення губернських, повітових, і міських присутніх місць» регулював власне організацію роботи «присутствія» управи як «присутнього» місця, вимоги до складу та проведення засідань,

організацію діловодства канцелярії та архіву управи. Також у цьому розділі визначено правила прийняття на роботу в присутні місця та внутрішнього підпорядкування посадових осіб. Також встановлювався порядок роботи з вхідними документами, принципи руху документів в межах канцелярії та «присутствії» управи, вимоги до виконання та відправлення документів, порядок взаємовідносин між різними установами губерньського управління та вимоги до супроводу документування цих відносин. У розділі наведено основні засади регулювання звітної діяльності присутніх місць, кошторисну звітність, а також визначено види й наслідки відповідальності посадових осіб органів міського самоврядування.

У третьому розділі «Про порядок провадження справ у земських, дворянських, і міських громадських і станових зібраннях» головним чином зафіксовані вимоги до організації засідань і зборів, права голови засідання, визнання того, що рішення засідань є недійсними та відповідальність осіб за порушення дисципліни під час проведення засідань.

Важливе місце у нормативно-правовій базі посідають законодавчі акти, що регулювали різноманітні аспекти діловодства думи та управи, роботу з кадрами та організацію праці в органах міського самоврядування. Такими актами після проведення міської реформи стали «Міські положення» 1870 р. та 1892 р. [148; 147], адже саме після їх упровадження дума й управа міста Києва набули статусу самостійних місцевих органів влади, і, відповідно, значно збільшився потік службових документів та їх видів.

Статті «Міських положень» стосувалися організації діловодства в цілому та роботи з окремими документами у Київській міській думі й управі. Зокрема, «Міські положення» містили правила роботи канцелярії думи й управи, правила оформлення виборчої документації, регулювали видання власної розпорядчої документації органами міського самоврядування м. Києва для жителів міста, регламентували порядок оформлення документів,

що стосувалися різних галузей міського господарства, встановлювали вимоги до роботи зі зверненнями громадян та оформлення звітних документів.

Другу групу нормативно-правової бази з організації діловодства в Київській міській думі й управі складають галузеві нормативно-правові акти, серед яких на особливу увагу заслуговують циркулярні приписи Міністерства внутрішніх справ Російської імперії, у яких унормовувався відбір документів для знищення в архівних відділах губернських закладів, у тому числі дум та управ [160]. До цієї групи варто віднести також «Тимчасові правила про здійснення виборів гласних міських дум» [158], затверджені Тимчасовим урядом 15.04.1917 р., «Положення про громадянське управління міст» (1915 р.) [157]. Вони визначали юридичний статус, принципи формування, компетенцію, структуру органів самоврядування, правила, за якими проводилися муніципальні вибори.

Київська міська дума, практично відразу після набуття чинності у м. Києві «Міського положення» 1870 р., прийняла рішення про те, що у своїй діяльності керуватиметься не тільки загальноімперськими нормативно-правовими актами, вказівками та розпорядженнями, виданими київським, подільським і волинським генерал-губернатором та його канцелярією, а й власними документами нормативного характеру. Першим кроком на шляху реалізації цього рішення стала розробка у 1871 р. проекту «Інструкції Київської міської управи про порядок діловодства» (далі – «Інструкція з діловодства управи») [10]. Остаточна інструкція з діловодства була затверджена тільки у 1874 р. [80]. Згідно з інструкцією, розподіл справ управи здійснювався між «столами», якими керували столоначальники (члени управи), та між відділами, очолюваними діловодами.

Інструкцією також встановлювалися вимоги до роботи з вхідними та вихідними документами, документами з відміткою «До відома», «До виконання», «Термінове» тощо. Узагальнюючи положення інструкції,

доцільно зауважити, що вона встановлювала створення різноманітних реєстраційних форм документів, таких як журнали, книги, настільні реєстри, алфавіти справ тощо [80, арк. 3 зв.].

Серед внутрішніх нормативних документів з організації діловодства в думі та управі міста Києва варто виокремити документи, що створювалися міським головою, управою та думою. Це були розпорядження, накази, вказівки, постанови тощо. Наприклад, у справі «Рішення Управи про порядок виконання службових документів членами управи» від 18 жовтня 1879 р. міститься вказівка міського голови про те, що жоден вхідний документ без підпису та проставлення на ньому резолюції міським главою або членами управи, які завідували конкретними відділеннями, не може бути підшитий до справи [91, арк. 1]. Таке рішення було прийнято міським головою у зв'язку з почастиванням випадків, коли із секретарського відділення видавалися документи, але при цьому, в подальшому неможливо було простежити, хто забрав документ і виявити його виконавця. Розпорядження було покликане підвищити службову й виконавську дисципліну членів думи і управи.

Загалом, Київська міська дума й управа створили комплекс внутрішніх нормативних документів, що регламентували різні діловодні процеси:

– організацію діловодства: «Інструкція з організації діловодства в Думі» [80], «Постанова Управи про встановлення часу роботи канцелярії» [109], «Про внесення доповнень до Інструкції з діловодства і правила проведення засідань» [109], «Рішення Управи про порядок організації діловодства в бухгалтерії Управи» [117], «Рішення Управи про організацію комісії для перевіряння діловодства» [118];

– роботу з документами: «Рішення Управи про порядок виконання службових документів членами Управи» [91], «Постанова Управи про порядок видачі справ з канцелярії гласним Думи» [111], «Постанова Управи про заборону столоначальникам видавання репортерам газет справ без

дозволу міського голови» [115], «Постанова Управи і оголошення про введення канцелярського збору з осіб, які бажають отримати копії з різних документів» [6];

– роботу всього штату та розподілу обов'язків серед службовців думи чи управи: «Рішення Управи щодо покращення діловодства, розподіл функцій між членами Управи» [62], «Постанова про встановлення штату співробітників Управи» [63], «Про розподіл обов'язків між членами Управи» [73], «Про збільшення штату співробітників квартирно-довідкового і військового столів» [76], «Інструкція про обов'язки членів відділення з благоустрою міста» [86], «Рішення Управи про розпорядок дня для співробітників Управи» [123] та ін.

У результаті аналізу архівних документів секретарського відділення Київської міської управи (ф. 163, оп. 39) Державного архіву м. Києва, було встановлено, що у період з 1875 р. по 1876 р. дума та управа ухвалили 25 рішень з питань організації діловодства.

Правила організації діловодства зі зверненнями громадян зафіксовані також переважно у внутрішніх розпорядчих документах думи. У Київську міську думу, управу та їх відділи щодня зверталось багато громадян, які приходили в будь-який час. Для того, щоб не відволікати співробітників думи від їх службових обов'язків, з метою підвищення трудової дисципліни, відповідно до «Постанови міської Думи про порядок прийому відвідувачів» від 20 січня 1881 р., призначалися чергові, які були зобов'язані приймати громадян з усіх питань із понеділка по суботу з 12:00 до 14:00 [100, арк. 3]. Пізніше постанова думи доповнилася «Постановою Управи про організацію чергувань членами Управи для прийому відвідувачів» від 17 червня 1887 р., відповідно до якої, з метою встановлення належного порядку прийому відвідувачів у міській управі вводилося чергування членами управи. Чергування відбувалися згідно зі встановленим графіком й розподілом за

днями, яке здійснювали самі гласні за взаємною згодою. Час прийому громадян встановлювався з 11:00 до 13:00 [110, арк. 1]. Для того, щоб не відволікати чиновників від справ, усі відвідувачі мусили спочатку просити дозволу на розгляд справи у ексекютора, його помічника чи чергового.

Аналіз положень нормативних документів щодо організації діловодства в Київській міській думі й управі дає підставу зробити такий загальний висновок: всі ці документи були спрямовані на регламентацію роботи цих органів, розподіл обов'язків між службовцями, а також раціоналізацію процесу створення, виконання та контролю за виконанням документів.

Таким чином, нормативно-правову базу діловодства органів міського самоврядування м. Києва у 1870–1917 рр. становили як загальноімперські законодавчі акти, так і нормативні організаційно-розпорядчі документи, які охоплювали організацію діловодства та роботу з документами у Київській міській думі та управі. У них регламентувалися вимоги до осіб, які працювали у канцелярії, встановлювалися правила роботи з громадянами тощо. Головним нормативним документом, що регулював переважну частину діловодних процесів у канцелярії управи, стала інструкція з діловодства, проект якої був затверджений ще у 1871 р. – практично відразу після прийняття «Міського положення» 1870 р.

2.3. Структура й штати канцелярії Київської міської думи та управи

Різнобічна діяльність органів міського самоврядування м. Києва у 1870–1917 рр. стала можливою завдяки вдалому поєднанню ефективної системи організації управління й, що дуже важливо, належному функціонуванню управлінського апарату. Ефективність останнього багато в

чому визначалася раціональністю організації діловодства, за яке в думі й управи відповідала загальна міська канцелярія.

Відповідно до «Міських положень» 1870 р. та 1892 р., Київська міська управа належала до публічних установ – місць, які мали «присутствія» («присутственных мест») [278, с. 489]. Згідно із другим розділом «Загальні правила про склад та інший устрій губернських, повітових і міських установ» другої книги під назвою «Установи влади і місць губернських» «Зведення Законів Російської імперії», до складу «присутствій» органів губернських міст (до таких належало і м. Київ) входив голова «присутствія» (міський голова), і такі члени: один представник від міської управи, міський архітектор, губернський лікар, губернський інженер і асесор. З метою вирішення поточних питань «присутствіє» управи регулярно проводило засідання, на які, у разі потреби, запрошувалися інші представники [159, с. 12].

«Присутствіє», як колегіальний орган, здійснювало загальне керівництво роботою управи. Крім того, значущість «присутствія» управи в організації діловодства полягало в тому, що на нього покладалося виконання таких обов'язків:

- ознайомлення службовців з новими законодавчими актами, які були видані від імені імператора, генерал-губернатора чи губернатора;
- затвердження на посаді канцелярських працівників;
- здійснення ревізій діловодства управи;
- затвердження певних видів документів, передбачених законодавством;
- колегіальне обговорення питань і прийняття рішень щодо господарських справ тощо [10, арк. 12].

Крім зазначених обов'язків, практично усі постанови й розпорядження управи, перш ніж передаватися губернатору, підлягали затвердженню

«присутствієм», яке, відповідно, могло також видавати власні постанови й вказівки для управи та її службовців. «Міське положення» 1892 р. значно укріпило роль голови управи у процесі підготовки й ухвалення управлінських рішень. Він не лише отримав право зупиняти колегіальне рішення «присутствія» управи, якщо воно суперечило нормам законодавства чи рішенням думи, але й, у разі потреби одноосібно вживати заходи, передбачені для колегіального обговорення [155, с. 507].

Для роботи управи в адміністративному будинку, згідно з другою частиною «Про загальний устрій присутствій», надавалася окрема кімната. У ній члени «присутствія» працювали постійно (проводилися звичайні засідання) або збиралися у випадку виникнення проблемної ситуації. Так, Київська міська дума розміщувалася за адресою вул. Покровська, 12, а у 1878 р. переїхала у приміщення спеціально збудованого у 1874–1878 рр. двоповерхового будинку на вул. Хрещатик, 18, у якому 28 січня провела своє перше засідання. На першому поверсі розмістилися крамниці, у бельєтажі – кімнати для міської управи та зала засідань [220, с. 340]. Саме у цьому будинку була облаштована кімната для «присутствія» управи.

«Присутствіє» управи переважно опікувалося контрольно-розпорядчою діяльністю, а діловодні функції та безпосередній контроль за реалізацією рішень покладалися на канцелярію. Згідно зі ст. 97 «Міського положення» 1870 р., а також відповідно до прийнятої в 1874 р. інструкції з діловодства [80], організація роботи з документами управи й думи, покладалася на міську канцелярію, а міський секретар був одночасно секретарем думи й управи [80, арк. 11]. Документальним підтвердженням передачі діловодства від Київської міської думи до управи є справа «Про передачу Управі діловодства Думи» [28], у якій зберігається рапорт скарбника Київської думи С. Левковського та члена міської управи М. Плотнікова від 20 лютого 1871 р., згідно з яким Київська міська дума передала управі документи на

суму 47648 руб. До числа цих документів належали контракти, укладені з різними особами, а також документи на застраховані міські будівлі [28, акр. 7].

До складу Київської міської управи входило шість членів. Троє з них, разом з міським головою, складали «присутствіє» управи й мали у підпорядкуванні окремі структурні частини (відділи, бюро), у яких розподілялися справи, що входили до компетенції управи. Четвертому члену управи доручалося постійне спостереження за міським благоустроєм. Також на двох членів управи покладалася відповідальність за організацію діловодства в «столах» (кожному по два «столи»), ще один завідував касою, решта по черзі брали участь, а в разі потреби, і за окремими запрошеннями, в засіданнях «присутствія» управи, а також виконували особливі доручення органів міського управління [10, арк. 1]. Свого часу членами Київської міської управи були міські голови м. Києва – П. Демидов Сан-Донато, М. Ренненкампф, Г. Ейсман, І. Толлі, С. Сольський, В. Проценко, І. Дьяков, Ф. Бурчак, а також практично незмінними упродовж багатьох років залишалися І. Снежко, М. Чоколов, А. Соколов, М. Казанський, О. Розов, П. Плахов, Ф. Фальберг, О. Кобець та ін. [166–170].

Відповідно до «Інструкції з діловодства управи», канцелярія думи й управи розпочинала свою роботу о 9:00 ранку. Члени управи мали займатися розглядом справ, кожен у своєму «столі». З 11:00 до 15:00, крім суботи, святкових і «табельних» днів працювало «присутствіє» управи. Для вирішення справ, що підлягали колегіальному розгляду, призначався час з 12:00 до 14:00 години; до 12:00 години і після 14:00 здійснювався прийом громадян. Якщо справ було багато, «присутствіє» могло продовжувати роботу і після закінчення робочого часу за розпорядженням міського голови. Вирішення термінових і надзвичайних справ відбувалося в будь-який день і в будь-який час [159, ст. 34].

Таким чином, до функцій канцелярії органів міського самоврядування м. Києва входило:

- оформлення протоколів засідань «присутствія» управи, списків підготовчих і виконавчих комісій, звітів про їх діяльність;
- підготовка матеріалів ревізій відділів управи;
- приймання скарг на дії членів управи й комісій;
- розподіл обов'язків між відділами;
- узгодження обов'язкових постанов управи з губернатором і градоначальником;
- асигнування коштів на утримання поліції;
- листування з питань військової повинності;
- завідування міськими школами, училищами та гімназіями, бібліотеками;
- контроль за надходженням коштів на користь міста та за недоїмками;
- військові збори;
- нагляд за загальним архівом управи [80, арк. 10].

З метою координації роботи членів управи та працівників канцелярії, у складі управи створювалися відповідні підрозділи з окремим діловодством – «столи» і відділи (додаток Д). Вони відповідали за певну ланку роботи міського управління. Інструкцією передбачалося, що розподіл справ між «столами», відділами, а потім і між членами управи, визначався постановою управи [80, арк. 12]. Наприклад, відповідно до постанови управи «Про розподіл обов'язків між членами Управи» від 12 квітня 1875 р. [73, арк. 3], у розпорядчому «столі» посадові обов'язки були розподілені між столоначальником, діловодом, двома його помічниками, писарем і реєстратором.

У 1871 р. в Київській міській управі справи, вирішення яких належало до її компетенції, розподілялися між шістьма «столами»: секретарським,

бухгалтерією, господарським, розпорядчим, будівельним та довідково-квартирним. Така ж структура управи зберігалася і в подальшому до видання 24 січня 1873 р. міським головою Г. Ейсманом розпорядження № 193 «Про розподіл справ в управі, встановлення штату працівників і розміру їхніх окладів». За рішенням зборів «присутствія» управи, яке відбулося 23 січня, було ухвалено, що з 1 лютого 1873 р. розподіл справ серед штату та відділів управи має здійснюватися між такими «столами»: секретаріат, бухгалтерія, господарський «стіл», розпорядчий «стіл», довідково-квартирний, будівельний «стіл» [62, арк. 1]. Отже, кількість і назви «столів» управи залишилися незмінними, однак, відповідно до зазначеного рішення, були переглянуті й внесені зміни до деяких функцій, які виконували «столи» управи. Наприклад, після прийняття рішення столоначальникам дозволялося, за погодженням з «присутствієм» управи, вводити до штату «столу» додаткові штатні одиниці (раніше такого права в них не було); цим рішенням також передбачалося, що описи справ, що функціонували у кожному «столі», тепер належало формувати окремо для кожного «столу» та відділу.

До складу «столів» входили: столоначальник, реєстратор, бухгалтер та писар; інші посади призначалися за потреби. Керував кожним «столом» столоначальник. Також при міській канцелярії Київської управи діяв архів, яким завідував архіваріус [80, арк. 11 зв.]. Для безпосереднього виконання різних заходів щодо покращання господарства та благоустрою, при управі також служили виконавчі пристави, урядники й розсильні. Підпорядковувалися управі і міські архітектори, землемір та їх помічники.

Секретарський «стіл» перебував під керівництвом секретаря, який здійснював контроль за організацією роботи інших службовців канцелярії та «столів», забезпечував нагляд за належною постановкою діловодних процесів в управі. «Міським положенням» 1870 р. встановлювалося, що міський секретар (секретар думи) призначався на посаду міською думою

(ст. 82). Міським секретарем могла бути особа, яка досягла 25-річного віку (однак ця умова була необов'язковою). Секретар, який перебував на державній службі, міг одночасно обіймати міські громадські посади, однак тільки з дозволу вищого керівництва. Згідно ст. 121 «Міського положення» 1892 р., міський секретар вважався державним службовцем, і на рівні з міським головою та членами управи міг користуватися встановленими привілеями. На інші посади в канцелярію думи й управи працівники призначалися «за наймом». Строк служби міського секретаря і порядок заміщення канцелярських посад визначався самою думою. Відповідно до ст. 147 «Міського положення» 1892 р., міський секретар за посадові злочини та порушення притягувався до дисциплінарної відповідальності (зауваження, догана без внесення у послужний список, відсторонення від виконання обов'язків) тяжкі злочини призводили до кримінальної відповідальності.

Серед найважливіших обов'язків секретаря – документування інформації з питань, що розглядалися «присутством» управи, створення, заповнення та зберігання журналів засідань «присутствія», а також підготовка й підписання офіційних документів від імені управи. Обов'язковою була присутність секретаря на засіданнях думи, щоб у разі потреби він міг надати певний документ для розгляду, а також зафіксувати хід засідання в журналі. Секретар відповідав також за зберігання виборних посадових списків, формулярів осіб, які обиралися на міські громадські посади, оформлював справи про прийняття й звільнення працівників канцелярії управи [80, арк. 12]. Секретарями думи й управи міста Києва у різні роки були: М. Демочані, З. Шкура. З. Шкура перебував на посаді секретаря управи упродовж 15 років (з 1900 р. по 1916 р.).

Оскільки секретар думи суміщав свої обов'язки з обов'язками секретаря управи, то у разі його відсутності через хворобу або з інших причин, професійні секретарські обов'язки не було виконувалися. Іноді для

цього призначалися члени управи, однак вони не були настільки обізнаними, щоб якісно виконувати обов'язки секретаря. Тому у зверненні міського голови до київського губернатора від 5 лютого 1886 р. обґрунтована потреба введення в міське громадське управління посади помічника секретаря, який би зміг ефективно працювати з документами у разі відсутності секретаря, оформлювати протоколи та журнали засідань думи, відповідати на запити громадян тощо [106, арк. 3].

Циркуляром від 14 грудня 1910 р. було введено посади молодшого та старшого помічника секретаря. Першим помічником секретаря став М. Солнцев [106, арк. 3]. Згідно з циркуляром, за виконання документів, відправлення підтверджень губернаторам і установам про їх виконання, а також за прискорення доставки затребуваних відомостей певним установам, відповідальність покладалася на молодших помічників секретаря. Також їм доручалося спостерігати за канцелярськими чиновниками, які завідували реєстратурою й штампом, слідкувати за оформленням журналів вхідних і вихідних документів, алфавітів і описів справ.

До обов'язків старших помічників належала видача довідок різного характеру. Перед відправленням чи наданням довідки, старші помічники ретельно перевіряли усі відомості, ставили свій підпис, і лише потім надсилали документи за призначенням. Старші помічники, наближені до секретаря думи та управи, мали право заміщувати останнього в разі відряджень, відпустки, хвороби тощо, для цього вони мали бути «в курсі» діловодних процесів [103, арк. 40–41].

Попри запровадження посад старшого та молодшого помічників секретаря процес діловодства у Київській міській управі був значною мірою завантаженим, характеризувався часом поверхневим розглядом справ і тяганиною. Про завантаженість діловодних працівників свідчить доповідь міської управи Київській міській думі «Про введення посади помічника

секретаря міської Управи» від 23 липня 1915 р., у якій підкреслювалася слушність критики незадовільного стану діловодства в управі. Так, міська дума у 1914 р. розглянула 430 питань, для вирішення яких була потрібна робота секретаря та трьох писарів. За цей же період управа під час колегіальних засідань розглянула 2858 питань, для опрацювання яких залучався секретар і двоє писарів. Крім цього в управу надійшло 33641 документів, відправлено 25035 вихідної документації. У 1914 р. у думі було підготовлено 430 доповідей. Через секретаря управи щодня проходило до 250 документів, виходячи з семигодинного робочого дня – по 1,5 хвилини на документ [152, с. 45].

Наступними після секретаря за рівнем посадової ієрархії слід назвати столоначальників (діловодів), які очолювали «столи» управи й відповідали за документування окремих напрямів діяльності органів міського самоврядування, зокрема, народної освіти, продовольства, будівництва, освітлення тощо. Відповідно до інструкції, кандидатури столоначальників пропонувалися членами управи, кураторами відповідних напрямів міського господарства та затверджувалися постановою «присутствія» управи. Столоначальники могли очолювати виконавчі або ревізійні комісії для виконання доручень міського голови чи «присутствія» управи.

До обов'язків столоначальника входило також отримання в реєстратурі надісланої кореспонденції для доповіді відповідному члену управи, а після його резолюції – підготовка проекту рішення, розподіл роботи серед діловодів, писарів, нагляд за правильністю й акуратністю переписування документів, оформлення, зберігання й подальше передавання до архіву діловодних справ [228, с. 78]. За роботу діловод отримував від 900 до 1500 руб. на рік (залежно від складності виконуваних завдань, строку служби, рівня працездатності), його помічники – від 480 до 900 руб., решта службовців нижчого рівня – від 300 до 600 руб. [142, арк. 11].

Не менш важливе місце в думі й управі міста Києва займав бухгалтерський «стіл», який очолював бухгалтер управи. На нього було покладено відповідальність за документування бухгалтерського обліку в міському господарстві. На посаду бухгалтера призначалися особи, які мали хоча б якусь освіту й уміння проводити фінансові розрахунки та оформлювати бухгалтерські документи. Серед обов'язків бухгалтера були такі: регулярне заповнення журналів грошових операцій («настільних реєстрів»), прибутково-витратних, розрахункових та інших бухгалтерських книг, складення розкладки міського податку, кошторису міських прибутків і витрат, оформлення й перевірка касових рахунків, підготовка звітної документів про рух земських коштів тощо [161, с. 201]. Загалом, бухгалтерія управи здійснювала нагляд за прикріпленням до кожної витрати грошей підтверджувальних документів («виправдальної» документації) та їх зберігання.

Значне місце у функціональному навантаженні бухгалтерії посідало складення місячних і річних звітів про рух міських доходів, витрат і капіталів; річного кошторису прибутків і видатків грошових призначень та виплат усім установам і особам відповідно до нього. Крім головного бухгалтера, до складу бухгалтерського «столу» входили: бухгалтери, рахівники, касир, діловод, його помічник, писарі [80, арк. 12]. Серед бухгалтерів Київської міської управи були: П. де Роберті, О. Чернявський [166–170].

Річний кошторис прибутків і витрат міста складався бухгалтерією управи за проектами, що надавалися їй іншими відділами та комісіями, а також особами, які керували окремими галузями господарства й управління. Кошторис представлявся «присутствію» управи не пізніше 20 вересня, а потім передавався у фінансову комісію до 1 жовтня. Думою кошторис

розглядався і затверджувався на першому її черговому засіданні в листопаді. Проект кошторису друкувався та розсилався гласним [73, арк. 4].

На господарський «стіл» управи було покладено такі обов'язки: нагляд за всіма міськими торговими місцями та приміщеннями, як постійними, так і тимчасовими, видача їм торговельних документів; нагляд за нерухомим міським майном (будинки, земля, міські присадибні ділянки, хутори, озера, міський ліс); утримання міського інвентарю й інвентарних планів. До складу «стола» входили: завідувач (член управи), діловод, два його помічника, брандмейстер, міський лікар і міський ветеринар.

Розпорядчому «стола» належало вирішувати такі питання: утримання поліцейської та пожежної бригад, училищ, лікарень, міського освітлення, очистка труб і печей у міських спорудах, очищення площ і вулиць; вживання заходів проти епідемій і хвороб; благодійність у публічних місцях; нагляд за продажем напоїв тощо. Тут також проводилося оприлюднення законів та указів, визначення та звільнення канцелярських працівників, складення формулярних (послужних) списків, видача свідоцтв особам, яким надано звання почесних громадян, нагляд за виконанням законів, спостереження за рухом справ, справи про розшук різних осіб, охорона порядку й тиші в місті, складення відомостей про народонаселення, торгівлю, промисловість, а також заходи щодо проведення різноманітних ревізій [153, с. 430-432].

На довідково-квартирний «стіл» покладалися відповідні обов'язки: формування списків жителів міста й виборців; зберігання відомостей про ціни на будівельні й продовольчі товари та видача про це довідок у разі потреби; формування списків квартир у будинках міських виборців і видача грошового та натурального квартирного постачання; оформлення належним чином посвідчень на отримання допомоги, надання патентів на відкриття шинків та інших пивних закладів.

До обов'язків службовців будівельного «столу» входило: відведення й оцінювання земельних ділянок під будівництво; будівництво та ремонт міських будинків; затвердження планів будівель; технічний нагляд за приватними будівлями: розгляд і надання дозволів на планування фасадів приватних будинків у місті; нагляд і контроль за будівельним благоустроєм міста (мости, тротуари, водопроводи, бульвари, стічні труби, пам'ятники); придбання та продаж ділянок міської землі; озеленення міста, його освітлення; планування вулиць і площ; дотримання порядку й утримання вулиць, площ, садів; складення інвентарних списків міської нерухомості тощо. З часу набуття чинності розпорядження «Про розподіл справ в Управі, встановлення штату службовців і розміру їхніх окладів» будівельний «стіл» став відповідати за позиково-допоміжний капітал [62, арк. 1–2]. Столоначальником цього «столу» був один із членів управи, який особисто здійснював видачу дозволів на перебудови приватних будинків і затверджував їх нові плани. До будівельного «столу» також входили: міський архітектор, міський інженер, дільничні архітектори, архітектор-упорядник планів, завідувач водопостачанням, креслярі та інші службовці.

Відповідно до розпорядження «Про розподіл справ в Управі, встановлення штату працівників і розміру їхніх окладів» у «столах», які відповідали за різноманітні та складні справи, їх певна частина могла бути доручена старшим помічникам столоначальника, однак загальне керівництво справами «столу» все ж здійснювалося керівником. Крім перелічених вище позицій, зазначеним розпорядженням створювалася посада помічника столоначальника у зв'язку зі значним обсягом питань, за які відповідав кожен «стіл»: «щоб у разі хвороби й вибуття столоначальника не виникало труднощів із розглядом справ столу» [62, арк. 2–2 зв.].

У січні 1889 р. у структурі управи був запроваджений ще один «стіл» – адресний. Проект положення про адресний стіл м. Києва був затверджений

міністром внутрішніх справ ще 22 травня 1886 р. [51, арк. 26]. Згідно з положенням, до складу чиновників адресного «столу» входили столоначальник, його помічник, діловод і писар за наймом. Начальник «столу», його помічник і діловод призначалися губернатором й отримували зарплату, відповідно до штату, затвердженого міністром внутрішніх справ 4 січня 1889 р. Кількість писарів та розмір їх заробітної платні визначалися на розсуд поліцмейстера в межах суми міського кошторису, що був наданий для цих цілей. Встановлена відповідно до штатів сума у 7200 руб. на рік вносилася міським управлінням у Київське губернське казначейство на депозитний рахунок міської поліції наперед третинами [51, арк. 27]. У 1918 р. відбулися зміни кадрового складу адресного «столу», тож у ньому працювали: діловод, два реєстратори й один помічник. Крім них, до штату входили: начальник адресного «столу», касир, адресатори, кур'єри [51, арк. 105].

До обов'язків чиновників адресного «столу» входило: постійне фіксування списку жителів м. Києва старших від 14 років; безоплатне надання усім установам, у разі потреби, довідок про місце проживання в м. Києві осіб, які перебувають у розшуку, а у разі відсутності такої інформації – відомостей про час їх вибуття з міста; надання довідок такого ж характеру усім зацікавленим особам, але на платній основі. Видача фізичним особам довідок з адресного «столу» здійснювалася у будні дні з 10:00 до 15:00, і з 18:00 до 21:00; у неділю, святкові, «табельні» дні – з 12:00 до 14:00, за винятком перших трьох днів свята Пасхи, двох перших днів Різдва і Нового року, коли «стіл» не приймав відвідувачів. На випадок виникнення нагальної потреби в адресному «столі» працював черговий, який здійснював видачу потрібних довідок [4, арк. 4].

Розподіл функцій між структурними підрозділами управи не був усталеним. Розгляд тих чи інших справ міг бути переданий з одного «столу»

в інший за погодженням між членами управи й за постановою управи. Одночасно з розвитком міського самоврядування обсяг функцій, які на нього покладалися, збільшувався. Це зумовило створення при управі упродовж 1871–1917 рр. чисельних відділів, які виконували окремі групи завдань. Наприклад, забезпечення раціональної організації роботи з документами в органах міського управління м. Києва здійснювали такі відділи: догляду за солдатськими родинами, садівничий, базарний, фінансовий, ветеринарний, ремісничий, управління міськими бойнями, освітлювальний, береговий, квартирний, контрольна позикова комісія, опікунський, училищний, охорони праці, продовольчий, межовий, опалювальний, фуражно-обозний, комісія боротьби з дорожнечею, житловий, орендно-земельний, комісія з оформлення виборчих списків, театральний, благодійний, пожежний, мобілізаційний, санітарний, юридичний, мостовий, водопровідний, оцінювальний, рахунковий, каналізаційний, концесійний [200, с. 114–125]. Зазначені відділи керувалися у своїй роботі постановами й резолюціями, інструкціями та правилами, що надходили на адресу міського управління від міської думи, губернатора, губернського «присутствія» та вищих органів державного управління, які здійснювали контроль за діяльністю органів міського самоврядування.

Обов'язки, покладені на думу й управу міста Києва, потребували від службовців навичок швидкого опрацювання інформації, що надходила від державних установ будь-якого рівня та пересічних громадян, її документування та доведення до потрібних адресатів. Саме зазначені установи вважалися основною ланкою, завданням якої було оперативне керування містом та прийняття для цього виважених управлінських рішень, упровадження яких цілком залежало від організації діловодства в цих установах. А організація діловодства, у свою чергу, залежала від того,

наскільки раціоналізованою та злагодженою була робота службовців думи й управи.

Як зазначалося, згідно зі ст. 76 «Міського положення» 1870 р., розподіл обов'язків між членами управи здійснювався згідно з розпорядженнями управи. Так, рішенням № 427 від 01 травня 1879 р. управа ухвалила такий розподіл обов'язків: завідування квартирним і військовим відділами – В. Коломійцев, будівельним «столом» – І. Запорожський, розпорядчим відділом – С. Сальський, господарським «столом» – М. Савицький, міською касою – А. Личков [92, арк. 1].

У 1886 р. розподіл обов'язків між членами управи був дещо змінений. С. Сальський став завідувати господарським відділом, І. Козловський – касою та рахунковим відділом, А. Леськов – ринками і міською санітарною частиною, І. Палієнко – квартирним відділом і справами з військової повинності міської управи, Г. Шлейфер – будівельним відділом і береговими місцями, М. Добринін – мостовими роботами та міськими спорудами [103, арк. 99].

У 1889–1902 рр. у канцелярії міської думи й управи працювали: юрист-консульт – М. Кранський, діловоди: господарського відділу (із відчуження міської нерухомості) – С. Крижановський, орендного відділу – О. Кнєпович, міської креслярні – І. Таіров, міського архіву – Р. Татаров, судового відділу – М. Карпов, берегового, торгового відділу – В. Можейко, будівельного «стола» – Г. Гричук, каналізаційного відділу – А. Піорковський, квартирного відділу – О. Ободовський, розпорядчого «стола» – З. М. Татаржинський, фінансового відділу (каса та бухгалтерія) – де-Роберті, діловод адресного «стола» М. Татаров, діловод ексекторської частини – Г. Карячевцев, училищного відділу – Г. Янсон, базарного відділу – М. Міщенко [132, арк. 46].

За виконану роботу службовці думи й управи отримували заробітну платню, розмір якої визначався думою й вносився до кошторису міста [146, с. 700]. Зазначений документ затверджував губернатор. Тільки після цього розпорядженням міського голови службовцям управи призначалася платня (або змінювався її розмір). Так, розпорядженням київського міського голови від 2 червня 1913 р., за погодженням з губернатором, було збільшено розмір утримання службовцям Київської міської управи: секретарю – з 780 руб. до 900 руб., бухгалтеру з 960 руб. до 1000 руб. [36, арк. 54 зв.].

Наявність вказаних службовців сприяла оперативному вирішенню справ Київської міської думи та управи. Однак стан упорядкованості внутрішньої документації та опрацювання інформації органами міського самоврядування м. Києва кінця XIX ст. залежав саме від тих чиновників, які працювали у канцелярії.

Зокрема, самостійне місце у структурі канцелярії управи мала посада реєстратора, який відповідав за належне оформлення реєстрів (журналів) вхідних і вихідних документів; усі зареєстровані вхідні документи передавав для вирішення конкретним працівникам відповідно до їх змісту та призначення, а вихідні – для відправки адресатам [161, с. 201-202]. На нього покладалася робота із внутрішньою вихідною та вхідною документацією, що надходила на ім'я міського голови.

Перед вступом на посаду реєстратор обов'язково мусив підписати своєрідну згоду на виконання своїх обов'язків. У тексті згоди зазначалося, що, вступаючи на службу в Київську міську управу, службовець канцелярії зобов'язувався старанно, сумлінно виконувати всі покладені на нього управою обов'язки, а також виконувати всі розпорядження управи. Оплата праці реєстратора здійснювалася щомісяця, а її розмір встановлювався «присутством» управи, про що кандидата на посаду канцелярського

службовця повідомляли під час прийняття на роботу. Строк служби реєстратора в управі був невизначеним.

Відповідно до цієї згоди, управа могла у будь-який час відсторонити реєстратора від виконання його службових обов'язків, якщо виявилось, що той є непридатним для виконання поставлених перед ним завдань або порушив правила. Під час звільнення реєстратор мусив здати упорядковані й непошкоджені службові документи, з якими працював (книги, справи, документи). В іншому випадку на нього покладалася відповідальність згідно ст. 250 «Загального губернського впровадження», Указу Правлячого Сенату від 5 грудня 1850 р. № 48871 та інших розпорядчих документів, якими керувалися у своїй діяльності дума й управа. Відповідно до Указу, можливим запобіжним заходом була заборона посідати подібну посаду на певний строк, що залежало від розміру «шкоди», завданої документам службовцем унаслідок його безвідповідальності. Якщо звільнення з посади відбувалося за бажанням самого службовця, він повинен був попередити про це управу за місяць до звільнення [58, арк. 2]. З червня 1871 р. до вересня 1883 р. реєстратором Київської міської управи був «відставний» писар Ф. Пазиненко. Лист дружини Ф. Пазиненка, у якому вона звертається до міського управління м. Києва з проханням виплатити їй останню заробітну плату чоловіка, свідчить про неприйнятні для здоров'я умови праці: у жовтні 1883 р. Ф. Пазиненко захворів на запалення легенів через надмірне навантаження й невідповідний температурний режим у приміщенні канцелярії [58, арк. 14 зв.].

Свідченням того, що умови праці в канцелярії не відповідали нормам, є також службова записка члена управи А. Романовського від 16 жовтня 1889 р., у якій він скаржився на недотримання правил зберігання завершених справ через відсутність відповідного приміщення в будинку думи, а також на

те, що архіваріусу доводилося працювати в холодній кімнаті, яка за температурним режимом не відповідала нормам [108, арк. 4].

За канцелярським порядком, за організацію роботи з документами та за трудову дисципліну в канцелярії управи відповідав екзекутор. У віданні екзекутора перебували меблі та весь інвентар приміщення управи. Він спостерігав за порядком і чистотою, за опаленням та освітленням. Також екзекутор відмічав у «шнурованій» книзі, хто з чиновників не з'явився на службу, доповідав про них міському голові. Спостерігав екзекутор і за сторонніми людьми, які приходили в «присутствіє» управи.

Екзекутор щодня звіряв відомості про вихідну документацію із записами в «розносній» книзі. У разі виявлення помилок чи відсутності запису про вихідний документ екзекутор доповідав спочатку столоначальнику, а потім і міському голові, якщо помилка не була виправлена.

Екзекутор був зобов'язаний вносити відомості у «шнуровані» книги за спеціальними інструкціями: 1) про чиновників, які не з'явилися вчасно на службу; 2) про надходження й витрату канцелярського приладдя; 3) про меблі й всі казенні речі; 4) опис будинку, у якому перебували органи міського управління м. Києва; 5) книгу з опалення та освітлення; 6) про потреби відвідувачів [142, арк. 23-24].

Посадові особи, які працювали в управі, з 1 лютого 1873 р. отримували таку заробітну плату на рік: секретар – 1500 руб., його помічник – 300 руб.; бухгалтер – 1000 руб. (із міських коштів) і 600 руб. (із податкового збору), його помічники: з податків і позик – 540 руб. (із податкового збору); господарський «стіл»: столоначальник – 780 руб., старший помічник – 480 руб., 2 писарі – по 360 руб. і 240 руб.; розпорядчий «стіл»: столоначальник – 720 руб., помічники – 480 руб., 2 писарі – 600 руб. [62, арк. 3–3 зв.]. Як свідчать наведені цифри, секретар управи отримував

найбільшу зарплату, що було пов'язано із значним обсягом роботи, яку він виконував.

Крім виконання загальних обов'язків, службовці канцелярії управи також виконували і додаткові види робіт, серед яких – чергування. Черговими у канцелярії управи виконувалися функції з прийому документів і громадян та направлення останніх для вирішення питань, з яким вони зверталися, до конкретного відділу або «столу». Чіткі вимоги до графіків чергувань і обов'язків чергових були зафіксовані 31 жовтня 1887 р. в «Інструкції для чергових у канцелярії Управи» [114, арк. 219–220]. Відповідно до інструкції, чергування відбувалися згідно зі встановленим графіком, що складався окремо для робочих та вихідних днів.

Черговий був зобов'язаний з'явитися на чергування на півгодини раніше, але не пізніше 9-ої години ранку. Він приймав під розписку у «черговій» книзі усі «пакети», передані йому попереднім черговим (екзекутором), а також вказував, якого числа і скільки (кількість записувалася словами) «пакетів» він прийняв. Об 11-ій годині «пакети» передавалися для розкриття відповідному члену управи із відміткою про це в «черговій» книзі [114, арк. 219].

Згідно з інструкцією, черговий знаходився на своєму робочому місці безперервно (за винятком обідньої перерви) з 9:00 до 20:00 год. Однак службовці часто зловживали цим правилом, не дотримувалися встановленого розпорядку та могли покинути робоче місце відразу після обіду. Наслідком такого ставлення до своїх обов'язків були випадки зникнення «пакетів» з канцелярії. Тому розпорядження міського голови від 12 травня 1889 р. зобов'язувало чергових службовців не залишати своє робоче місце без поважної на це причини та без попередження про свою відсутність. В іншому разі – вони підлягали негайному звільненню [114, арк. 223]. У кінці робочого

дня черговий знову розписувався в «черговій» книзі про те, скільки «пакетів» він здав екзекутору.

Під час чергування на чиновника покладалася також відповідальність за оформлення «чергової» книги, правильність її заповнення, зовнішній вигляд. Саме тому заступання на чергування супроводжувалося ретельною перевіркою стану «чергової» книги, після чого службовці розписувалися в ній же про те, у якому стані (задовільному чи незадовільному) отримали її від попереднього чергового [114, арк. 220].

У процесі роботи органів міського самоврядування м. Києва було чимало такої документації, яку, як вище зазначено, опрацьовував і відповідав за її виконання сам міський голова. Відповідно до «Міських положень» 1870 р. та 1892 р. до обов'язків міського голови входило виконання значної кількості завдань. Тому допомога у вирішенні справ та опрацюванні документації була потрібна не тільки столоначальникам, а й міському голові.

На допомогу міському голові у вирішенні поточних справ, згідно з «Міським положенням» 1892 р., вводилася посада товариша міського голови у Москві, Санкт-Петербурзі, Ризі та Одесі. Щодо м. Києва, то клопотання про затвердження посади товариша міського голови в київському міському управлінні, уперше було подане до Міністерства внутрішніх справ міським головою Г. Ейсманом 28 лютого 1882 р. Тоді міністр внутрішніх справ граф М. Ігнат'єв готовий був підтримати це клопотання. Однак Державна дума відмовила в задоволенні цього прохання через його недостатню обґрунтованість. Можливо, це й стало причиною перегляду Г. Ейсманом своїх намірів, зокрема, на засіданні Київської міської думи 6 вересня 1883 р. він запропонував припинити розгляд поданого ним клопотання через те, що він «суттєво змінив свою думку й дійшов до висновку, що у всіх справах міського господарства та благоустрою, якими б громіздкими вони не були, керівником повинна бути одна особа – міський голова, і відокремити від

нього в цьому відношенні будь-який обов'язок для передачі його товаришеві, неможливо без шкоди самій справі» [102, арк. 23 зв.].

Новий міський голова І. Толлі, обраний 11 жовтня 1884 р., знову виніс на розгляд думи відмову міністра внутрішніх справ на клопотання про можливість уведення до штату посади товариша міського голови. Було прийнято рішення про поновлення справи, для чого управі доручалося зібрати додаткові відомості, які б відповідали вимогам міністра внутрішніх справ, вказаних у попередньому його листі. 25 жовтня 1884 р. зібрані матеріали було затверджено і відправлено на ім'я міністра внутрішніх справ. Однак у відповіді від 14 січня 1887 р. міністр знову відхилив клопотання міської думи через недостатню аргументацію.

У 1902 р. новий міський голова В. Проценко виступив у думі з мотиваційною доповіддю про повторне порушення такого клопотання. З думи ще раз був надісланий запит до київського губернатора й міністра внутрішніх справ про затвердження посади товариша міського голови. Однак у відповіді від Міністерства внутрішніх справ від 18 листопада 1902 р. було зазначено, що немає достатніх підстав для задоволення зазначеного клопотання [102, арк. 41]. З цього моменту справу про введення посади товариша міського голови було призупинено на 8 років. Тільки у 1911 р. наступний міський голова м. Києва І. Дьяков знову порушив це питання.

Щодо необхідності уведення посади товариша міського голови, І. Дьяковим наводилася така аргументація: по-перше, розширення справ із благоустрою міста, по-друге, збільшення кількості ділових процесів та обсягу документації, яку мав опрацьовувати міський голова. Аналіз інформації з архівної довідки про рух справ у Київському міському громадському управлінні від 19 квітня 1911 р. [102, арк. 44] переконливо демонструє істотне збільшення кількості документів, що надходили на ім'я міського голови (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Обсяг вхідної документації на ім'я міського голови (1901 р. і 1911 р.)

[Складено автором на основі джерела 102, арк. 44]

	1901 р.	1911 р.
<i>Вхідні документи</i>	43013	60933
в тому числі:		
<i>на ім'я міського голови</i>	3048	7106
<i>Вихідні документи</i>	35262	49695
в тому числі:		
<i>від імені міського голови</i>	2795	4245

Крім збільшення обсягів документації, необхідність такої посади обумовлювалася ще й тим, що, по-перше, на цей час заступником міського голови був один із членів управи, який хоч і допомагав йому вирішувати повсякденні завдання, однак не міг повністю присвячувати цьому свій робочий час і бути обізнаним у всіх справах (у разі відсутності міського голови через хворобу або службові відрядження), оскільки відповідав за роботу того відділу, у якому працював. По-друге, упродовж робочого дня міський голова повинен був оглядати місто, брати участь у засіданнях думи чи управи, у разі потреби – у засіданні певної комісії, вислуховувати десятки доповідей від підлеглих (іноді не досить серйозних, таких, що на викладення їх змісту іноді йшло більше часу, ніж на вирішення), а після цього ще й приймати до 40 відвідувачів, більше половини з яких зверталися з несуттєвими питаннями [102, арк. 45 зв.].

Упродовж чотирьох років тривало службове листування Київської міської думи із Міністерством внутрішніх справ, київським губернатором, Міністерством юстиції, результатом якого стало ухвалення Радою міністрів 30 червня 1915 р. посади товариша міського голови у Київську міську управу. Згідно з прийнятим рішенням, товаришу міського голови надавався VII клас за класифікацією «чинів», розмір зарплати встановлювався 6000 руб. у рік, а розподіл обов'язків між ним та міським головою регулювався

«Інструкцією київському міському голові і товаришу голови», при розробленні якої за основу було взято інструкції Московської та Санкт-Петербурзької міських дум. Першим товаришем міського голови став Ф. Бурчак [102, арк. 66].

Згідно із затвердженою «Інструкцією про товариша міського голови», до його компетенції входили такі діловодні операції:

– на випадок відсутності міського голови упродовж тривалого строку виконувати його обов'язки за попереднім усним або письмовим дорученням та у разі отримання документа на підпис ставити відмітку «Виконуючий обов'язки Міського Голови». У випадку тимчасового виконання обов'язків міського голови товариш візував документи так: «За Міського Голову Товариш Міського Голови»;

– розгляд і розподіл вхідних документів, при цьому конверти з вхідними документами розкривалися черговим, а вже їх надання у відповідний відділ управи здійснювалося товаришем міського голови;

– завідування канцелярією міської управи з правом нагляду за усім діловодством без його призупинення;

– надання міській управі рекомендацій про удосконалення діловодства та усунення наявних недоліків;

– нагляд за виконанням правил діловодства в канцелярії управи й вказівка на виявлені недоліки члену управи, який завідує відділом, у якому їх виявлено;

– нагляд за наявністю, придбанням і витратами канцелярських засобів, за витратами на типографічні роботи для міського управління, за своєчасним придбанням і належним зберіганням збірників законів та інших офіційних та неофіційних видань, необхідних для роботи міського управління;

– участь у ревізіях діловодства у відділах управи, касі управи;

– для прийому відвідувачів міський голова і його товариш призначають конкретні дні і час прийому, про що в приміщенні управи вивішується оголошення [102, арк. 71].

Крім цього, товаришу міського голови надавалося право:

– надавати дозвіл на різні розходи і витрати, наприклад, договірні витрати, витрати за кредитами, виплата заробітних плат тощо;

– пропускати до виконання журналі управи із судових справ міста, що стосувалися кримінальних проваджень щодо порушення постанов управи; подання громадських скарг з приводу орендних платежів, за якими було укладено письмові договори тощо;

– дозволяти виконувати журнали управи з витрат, передбачених кошторисом міста, крім сум, що перевищували 300 руб. [102, арк. 98–98 зв.].

У зв'язку з розгортанням революційних подій у період з 1915 р. по 1917 р. кількість документів, що надходили від військових, адміністративних установ і фізичних осіб на ім'я київського міського голови, а також документів, що виходили від його імені, була настільки численною, що секретарський відділ управи та товариш міського голови уже не могли її опрацювати. Тому рішенням управи від 7 грудня 1915 р. було ухвалено: всі листи міського голови виокремлювали в спеціальне діловодство, для організації якого управа впровадила посаду секретаря міського голови. До обов'язків цієї посадової особи належало:

– реєстрація усіх вхідних і вихідних документів, одержувачем або відправником яких був міський голова;

– складення текстів відповідей на запити та пропозиції, що надходили до міського самоврядування, окрім тих, що стосувалися конкретних відділів чи «столів» управи;

– контроль за строками виконання відділами управи запитів, які належали до їхньої компетенції;

– виконання іншої роботи за розпорядженнями міського голови [102, арк. 82].

Запровадження посад секретаря міського голови та товариша міського голови сприяло розвантаженню службовців інших відділів управи від роботи з тими документами, що були за межами їхніх посадових обов'язків.

Таким чином, діловодство органів київського міського самоврядування кінця ХІХ – початку ХХ ст. було зосереджене у канцелярії Київської міської управи, яка одночасно організовувала і діловодство думи. Діловодство, як і справи міста, згідно з інструкцією, розподілялося між шістьма «столами»: секретарським, бухгалтерією, розпорядчим, довідково-квартирним, господарським та будівельним. Для більш оперативного керування діловодними процесами створювалися відділи (садівничий, межовий, відділ охорони праці, освітлювальний, базарний, фінансовий та ін.), в кожному з яких велася спеціальна документація. У канцелярії управи існували такі документознавчі посади: секретар (секретар управи і згодом – секретар міського голови) та його помічники, діловоди, реєстратор, ексекутор, бухгалтер та його помічники, архіваріус та інший допоміжний склад.

Висновки до другого розділу

У другому розділі дисертаційного дослідження проаналізована діяльність органів міського самоврядування м. Києва у період 1870–1917 рр. та регламентація в них діловодства. Особливістю цього періоду є проведення міської реформи, згідно з якою Київській міській думі було надано статус органу розпорядчої влади, а її виконавчим органом стала міська управа. «Міське положення» 1870 р. стало основою реформи міського управління. У новому «Міському положенні» 1892 р. були усунуті недоліки попереднього закону, що позначилося на одночасному розширенні повноважень думи та управи і посиленні контролю їхньої роботи з боку вищих органів.

У зв'язку з розширенням компетенції, покладеної на думу та управу «Міськими положеннями» 1870 р. та 1892 р., збільшувалася і кількість документації, яка супроводжувала їхню діяльність. Так, відповідно до положень, Київська міська дума могла видавати постанови для населення та регулювання власної діяльності, вказівки, рішення та ін. Однак, як за «Міським положенням» 1870 р., так і за «Міським положенням» 1892 р., постанови думи підлягали обов'язковому затвердженню губернатором. З одного боку, це дозволяло губернській адміністрації контролювати діяльність місцевих органів, але з іншої, суперечило самій суті самоврядування, а процес бюрократичної тяганини призводив до гальмування основної діяльності думи й управи, що негативно відбивалось на роботі з діловодними операціями.

У розділі з'ясовано, що «Міськими положеннями» регулювався порядок проведення засідань думи, а «Інструкцією з діловодства в Думі» – вимоги до документаційного забезпечення засідань. Таким чином в процесі засідання, до та після нього формувалися порядки денні, списки гласних, протоколи, журнал засідання. Щодо документації, яка належала до компетенції думи й управи міста Києва, то за «Міськими положеннями» у діяльності органів управління м. Києва утворювалися такі групи документів, як виборча документація, звітна, документація із життєдіяльності міста, розпорядчі документи тощо.

Установлено, що нормативно-правове та нормативне підґрунтя організації діловодства в думі та управі міста Києва складали загальноімперські законодавчі акти та власна організаційно-розпорядча документація. Після проведення міської реформи 1870 р. в органах міського самоврядування м. Києва продовжували діяти елементи так званої міністерської системи, основою якої був маніфест **«Про загальне впровадження міністерств»**, який регламентував вимоги до формулярів

документів, розташування реквізитів та організацію внутрішньої роботи міністерств. Маніфест встановлював структуру органів влади, яка поширювалася і на органи місцевого самоврядування м. Києва.

До групи законодавчих актів із діловодства в думі й управі міста Києва належить також «Зведення губернських установ». У даному Законі зафіксоване значення «присутствія» управи, показано його структуру, а також подано вимоги до організації роботи з внутрішніми, вхідними і вихідними документами, встановлено особливості посадового підпорядкування та відповідальності тощо.

Реалізація розпорядчих прав міської думи проявлялася в тому, що вона видавала власні організаційно-розпорядчі документи, якими регулювалася організація діловодства, робота з документами, робота зі зверненнями громадян, кадрові питання. Серед постанов і вказівок міського голови, думи, «присутствія» управи виявлено і чимало таких, що регулювали організацію діловодства у конкретних відділах, наприклад, бухгалтерії, адресному «столі», довідково-квартирному, благодійному відділах.

Спираючись на загальнодержавні законодавчі акти та власні нормативні документи, організація діловодства думи та управи міста Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. покладалася на канцелярію, яка поділялася на «столи» та відділи. У Київській міській управі були такі «столи»: секретаріат, бухгалтерія, довідково-квартирний, будівельний, розпорядчий, господарський, пізніше з'явився адресний стіл. Серед посадових осіб, які працювали у «столах» та відділах канцелярії управи, – секретар (міський секретар, а згодом – секретар міського голови), діловоди, реєстратор, ексектор, бухгалтер, архіваріус, помічники (діловодів, секретаря, бухгалтера), товариш міського голови. Кожен зі «столів» управи та кожен співробітник відповідав тільки за власні справи.

Удосконалення системи діловодства органів міського самоврядування м. Києва другої половини XIX – початку XX ст. відбувалося шляхом перевірок, ревізій діловодства, а названі вище службовці були зобов'язані дотримуватися інструкцій, які видавалися міською думою чи управою. Таким чином забезпечувався необхідний контроль та рівень внутрішнього трудового розпорядку, що вкрай важливо під час роботи з документацією.

РОЗДІЛ 3

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МІСЬКІЙ ДУМІ ТА УПРАВІ М. КИЄВА

3.1. Склад та оформлення службових документів

Правила оформлення документів в думі й управі міста Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. відповідали затвердженим ще на початку XIX ст. вимогам до діловодства, регламентованих маніфестом «Про загальне впровадження міністерств» 25 червня 1811 р. [154], що визначив підвалини формування нового державного апарату та висвітлив основні норми організації роботи з документами [238, с. 69]. Закріплення вимог до оформлення документації відбулося у 1832 р. з набуттям чинності «Зведення Законів Російської імперії» [160].

Проаналізувати видовий склад документів, утворених у результаті діяльності органів міського самоврядування м. Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. (додаток Е), та встановити специфіку їхнього оформлення вдалося завдяки наявності у фондах Державного архіву м. Києва чималої кількості справ, у яких збережені управлінські документи думи й управи. У результаті їх аналізу з'ясовано, що за способом створення документи поділялися на рукописні та друковані. Крім цього, серед усієї сукупності наявних документів можна виокремити три групи документації: вхідну, вихідну та внутрішню.

Майже до кінця XIX ст. практично вся документація в органах міського самоврядування м. Києва була рукописною. Більше того, створення документів великого обсягу позначалося й на якості написання. Серед архівних документів неодноразово зустрічалися такі, початок яких був

написаний чітко, зрозуміло, але з кожною наступною сторінкою відтворення інформації ставало гіршим, що становило суттєву проблему для ознайомлення з змістом документа.

Незважаючи на досить розгалужену систему розподілу обов'язків між «столами» управи, робота з документами у відділах проходила досить складно. По-перше, на це впливала велика плинність працівників канцелярії, по-друге, у зв'язку з набуттям управою статусу виконавчого органу, обсяг документації у ній значно зріс. Через надмірне перевантаження діловодів неодноразово спостерігалися недоліки в роботі. Серед недоліків: подача генерал-губернатору довідок, що не відповідали дійсності; уповільнення термінів виконання певних документів, тяганина з наданням відомостей і довідок зі справ; помилки під час виконання документів тощо [106, арк. 4]. Аналіз діловодних процесів у Київській міській думі й управі засвідчив, що робота з документами була вельми повільною через недостатню кількість працівників. Зокрема, на нестачу канцелярських працівників не тільки в думі й управі, а й в інших губернських установах у своїх дослідженнях звертали увагу Є. Н. Анучин [175, с. 37], Т. В. Виноградова [186], В. М. Крижанівський [228] та ін.

Погіршували якість сприйняття інформації з рукописних документів і виправлення в текстах, адже часто документи в такому вигляді підшивалися до справ. На наш погляд, для сучасного діловодства установи таке є неприпустимим. Проте в межах досліджуваного періоду деякі виправлення можна виправдати, оскільки створення, редагування, надання копій документів здійснювалося рукописним способом, і переписувати начисто кожен документ, у якому були допущені помилки, фізично не вистачало часу.

Із 1870 року до початку 1900-х рр. рідко зустрічаються документи, створені друкованим способом. У друкованому вигляді представлені тільки деякі документи, які надходили в думу та управу від губернатора чи інших

вищих органів, хоча зустрічаються й поодинокі внутрішні документи, які видавалися від імені міського голови. Як свідчать архівні документи, починаючи із 1900-х рр., документування інформації поступово здійснювалося друкованим способом. Однак важливо зазначити, що попри те, що більшість документів органів міського самоврядування м. Києва були рукописними, їх оформлювали на спеціальних типографських бланках, створених шляхом друкування постійних реквізитів і вільним місцем для внесення тексту документа. Маніфестом «Про загальне впровадження міністерств» [154] було запроваджено бланк із кутовим розташуванням реквізитів, що розміщувалися у верхньому лівому куті аркуша й містили такі відомості:

- зображення герба міста чи емблеми організації – автора документа;
- назву установи та її структурного підрозділу – звідки надсилався документ;
- назву відділу, «столу» чи посади – автора документа;
- номер і дата надсилання документа;
- заголовок до тексту.

У правому верхньому куті документа вказувався реквізит адресата – посада особи, якій адресувався документ, або найменування установи.

Для забезпечення необхідними бланками відділів і «столів», міська управа укладала відповідні контракти з друкарнями міста. Однак, перш ніж укласти контракт з певною друкарнею, проводилися торги для визначення найменшої ціни за друк бланків. Так, наприклад, розпорядженням управи від 22 листопада 1887 р. № 3205 було призначено торги на 22 грудня 1887 р. з приводу надання послуг друкування «Вістей Київської міської думи», виготовлення брошур, книг, відтисків і бланків для управи. У результаті торгів було укладено контракт із друкарнею Д. Повальського строком на два роки (з 01.01.1888 р. по 01.01.1890 р.). Зокрема, за друкування «Вістей

Київської міської думи» було призначено ціну у 6 руб. 90 коп. за один аркуш, за друкування бланків і книг (у кількості, яка передбачена умовами контракту) – 945 руб. на рік [116, арк. 17–18]. Відповідно до умов контракту, для друкування бланків, книг і «Вістей Київської міської думи» мали використовувати якісний папір білого або сірого кольору.

Після укладення контракту, з метою більш суворого контролю за рухом та використанням надрукованих бланків, «присутствіє» управи 9 січня 1888 р. затвердило розпорядження «Про замовлення типографії різних бланків з дозволу членів Управи і міського секретаря» [116, арк. 19–20]. Згідно з розпорядженням, усі без винятку бланки дозволялося замовляти в друкарні тільки після погодження з членами управи й міським секретарем. Кожен «стіл» та відділ управи замовляв бланки лише для своїх потреб. Після отримання дозволу від члена управи й секретаря замовлення на друк бланків та письмове погодження передавалося столоначальником ексекютору управи для відправлення у друкарню. Факт прийняття такого замовлення фіксувався у спеціально створеній для цього книзі, у якій зазначалися: час відправлення замовлення, кількість замовлених бланків та їх назви. Крім цього, у книзі була спеціальна графа для розписки друкарні про прийом замовлення, а після його виконання – відмітка ексекютора про це із зазначенням часу отримання замовлених бланків [116, арк. 20].

З 1 січня 1900 р. друк бланків і книг для Київської міської управи виконувала уже інша друкарня, яка належала дворянину К. Мілевському. Згідно з умовами контракту, укладеного між Київською міською управою і К. Мілевським строком на три роки (передбачалося, що строк може бути подовжено ще на два місяці), останній брав на себе зобов'язання друкувати всю продукцію, окрім «адресних листків». До складу друкарських робіт входили замовлення як самої управи, так і підвідомчих їй установ міського управління.

Плата за усі друкарські роботи (набір, друк тощо) становила 3599 руб. 50 коп. без вартості паперу [128, арк. 6]. Для виконання робіт управа надавала друкарні необхідну кількість чистого паперу, однак, за потреби, К. Мілевський повинен був сам купувати папір для виконання робіт. Контрактом передбачалися умови відшкодування збитків у разі виготовлення бракованої продукції. При псуванні паперу під час друку бланків документів за 500 зіпсованих примірників управа утримувала з виконавця відшкодування в розмірі 5% від вартості паперу, якщо ж кількість перевищувала 500 примірників – то 3%; якщо були зіпсовані примірники кошторису, звітів, «Вістей Київської міської думи» й однотипних документів, відшкодування становило 5% від вартості паперу, наданого друкарні управою. Якщо кількість зіпсованих друкованих матеріалів значно перевищувала 500 одиниць, то в такому разі відшкодування вартості паперу здійснювалося в повному обсязі [128, арк. 7].

Доставка надрукованих бланків і книг з друкарні здійснювалася в робочі дні у визначений час. Строки виготовлення матеріалів було встановлено такі: а) звичайні бланки без тексту або з невеликою кількістю тексту мали надсилатися упродовж двох днів з моменту отримання замовлення від управи; б) бланки із більш широким і значним текстом, наприклад, бланки книг, мали доставлятися не пізніше ніж через 3 дні після отримання замовлення від управи; в) друк газети «Вісті Київської міської думи», а також різноманітних брошур, книг, листівок – упродовж чотирьох днів від моменту отримання друкарнею рукописного варіанту вказаних документів [128, арк. 7 зв.]. У разі необхідності бланки чи форми документів змінювалися управою і виготовлялися нові. У такому випадку чистовий варіант усіх бланків, кошторисів, звітів, «Вістей Київської міської думи», книг, брошур тощо надходив в управу упродовж трьох днів після отримання дозволу на друк кожного виду продукції. Усі термінові роботи, як,

наприклад, друк повісток про засідання, виконувалися друкарнею в день прийому замовлення і в той же день доставлялися в управу.

Якщо замовлення, отримані від управи, друкарня К. Мілевського не виконувала з певних причин, то, відповідно до укладеного контракту, управа могла замовити друк необхідних матеріалів в іншій друкарні, але за гроші К. Мілевського, які відраховувалися від суми завдатку або від основної суми оплати послуг його підприємства. Будь-яке виконане друкарське замовлення приймалося помічником секретаря думи й управи, або іншим членом управи, спеціально призначеним для таких випадків [128, арк. 8].

Незалежно від рукописного чи друкованого способу створення документа, у Київській міській думі й управі використовувалися вхідні, вихідні та внутрішні документи.

Основним призначенням внутрішньої документації було вирішення поточних питань діяльності думи чи управи, вироблення певних правил, врегулювання проблемних ситуацій тощо. Серед внутрішніх можна виділити такі: організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, звітні, спеціальні.

У своїй діяльності дума та управа керувалися як власними організаційними документами, так і загальноімперськими [150; 151; 156; 157]. Метою організаційно-розпорядчих документів було встановлення порядку функціонування відділів і «столів» управи, вимог щодо організації робочого процесу, правил трудового розпорядку тощо. Серед організаційних документів – інструкції, положення, правила.

Організаційно-розпорядчі документи, що затверджувалися міською думою чи управою, міським головою чи «присутством» управи, базувалися, у першу чергу, на «Міських положеннях» 1870 р. та 1989 р. [147; 148], а також інших загальнодержавних нормативно-правових актах. Одним із перших, організаційних документів, прийнятих думою, було «Положення управи» 1871 р. [10], яким закладалися основи всієї подальшої діяльності

управи. Крім «Положення Управи», серед організаційно-розпорядчих документів органів міського самоврядування м. Києва можна назвати такі: «Положення про довідковий стіл міста» [51], «Інструкція з організації діловодства в Думі» [80], «Інструкція про обов'язки членів відділення з благоустрою міста» [86], «Правила діловодства в міській Думі» [117] тощо.

Організаційно-розпорядчі документи представлені також постановами думи, рішеннями й розпорядженнями управи, розпорядженнями та наказами міського голови. Серед них: «Рішення Управи щодо покращення діловодства, розподіл функцій між членами Управи» [62], «Рішення Управи про обладнання приміщення рахункового відділення канцелярії» [119], «Розпорядження Управи про створення санітарної комісії міста» [69], «Рішення Думи про видачу допомоги родині померлого гласного Войтенка» [75], «Постанова Управи про призначення на посаду реєстратора Новицького» [107]. Відповідно до «Міського положення» 1892 р. (розділ II, підрозділ II, пункт 75), усі рішення Київської думи й управи фіксувалися в журналі, який візував власноручним підписом голова засідання та присутні гласні, а після цього – секретар.

Розпорядження представляли собою рукописний або друкований текст, оформлений на бланку або звичайному аркуші паперу. Склад реквізитів розпорядження був таким:

1) назва «столу» (відділу), на який поширювалося рішення, або який був відповідальним за виконання даного розпорядчого документа («За секретарським відділенням», «За господарським відділенням», «За будівельним відділенням» тощо). Даний реквізит розміщувався в правому верхньому куті першого аркуша документа;

2) дата прийняття рішення чи розпорядження та його номер розміщувалися під назвою «столу» (відділу) управи;

3) заголовок до тексту документа – зазначали нижче двох попередніх реквізитів, при цьому від тексту попереднього реквізиту відступали близько 2,5-3 см.;

4) текст документа;

5) підписи (міського голови і виконавців, згаданих у тексті).

Оформлення організаційно-розпорядчих документів управи було таким, що реквізити 1–3 розміщувалися з лівого боку аркуша, а сам текст – справа від них. При цьому документ виглядав як такий, що складається з двох стовпців, оскільки текст рішення не виступав за межі лівого поля, на якому зазначалася назва «столу», дата і номер документа та його заголовок.

Серед організаційно-розпорядчих документів органів міського самоврядування м. Києва важливе місце посідали протоколи, тому варто проаналізувати вимоги до їхнього змісту й оформлення. Ці документи сьогодні дають можливість отримати інформацію про сфери діяльності думи й управи, проаналізувати рівень ефективності вирішення проблем міста.

У ході дослідження були встановлені специфічні особливості, характерні для оформлення протоколу як виду документа в органах міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст.:

– до початку 1900-х рр. усі протоколи писалися вручну міським секретарем. Про це свідчать справи із протоколами Київської міської думи, проаналізовані в ході дослідження, за такі роки: 1873 р. [11], 1889 р. [22], 1892 р. [12], 1902 р. [25], 1911 р. [16], 1914 р. [26], 1918 р. [40].

– протокол мав встановлену форму, однак, як свідчать матеріали архівних справ, під час викладу тексту протоколу, його структурні елементи не були постійними. Наприклад, у деяких протоколах засідань Київської міської думи за 1886 р. [103] записи про те, що на початку засідання відбувалося зачитування протоколу попереднього засідання (як це передбачалося інструкцією), а у деяких ця частина тексту відсутня. Іноді у

протоколах факт зачитування протоколу попереднього засідання виносився наперед, тобто як окрема частина, а іноді цей пункт включався в загальний порядок денний [103, арк. 8]. Неспівпадіння в текстах прослідковується також у протоколах, де зазначалися списки присутніх гласних та прізвище й ім'я голови засідання. Так, наприклад, із 54 протоколів засідань Київської міської думи за 1886 р. переліки присутніх подані у 46 [підраховано автором за джерелом 103]. Можливо, це було зумовлено тим, що секретар брав на засідання загальні списки гласних і безпосередньо на цих списках викреслював відсутніх. Потім цей список уже разом із протоколами засідань підшивався у справу. Такий порядок є не зовсім виправданим, адже у будь-який момент цей список міг бути втраченим, пошкодженим тощо;

– у протоколах засідань думи міста Києва спочатку зазначався порядок денний, а потім – список присутніх, голова засідання, основний виклад розглянутих питань і прийняті рішення.

У перші роки після проведення міської реформи, у протоколах засідань думи фіксувалося все, що відбувалося під час засідання. Це часто призводило до того, що, по-перше, секретар, який оформлював протокол, не встигав записати всього того, що відбувалося. По-друге, виступи доповідачів та обговорення питань могли тривати настільки довго, що з кількох десятків питань, винесених на порядок денний засідання думи, вирішувалося лише п'ять-шість. Це призводило до того, що вирішення справи іноді тривало кілька місяців [115]. Так, наприклад, 19 вересня 1888 р. гласним Г. Сидоренком до Київської міської думи було надіслано заяву, у якій він пропонував думі призначити регламент часу для доповіді й обговорення по суті однієї справи. Також, для полегшення роботи секретаря, який оформлював протокол, пропонувалося фіксувати в ньому не все, що було сказано, а тільки доповіді й прийняті по справі рішення; із висловлених думок і доповідей – включати до протоколу тільки ті, про занесення яких

будуть просити гласні, та й то у скороченому викладі [115, арк. 5]. Зокрема, 13 жовтня 1888 р. на засіданні думи пропозиції гласного Г. Сидоренка були прийняті більшістю голосів (33 – «за», 3 – «проти»), і «Інструкцію про порядок проведення засідань» від 20 березня 1881 р. було доповнено таким пунктом: «Протоколи повинні складатися без промов, коротко, з викладом тільки доповідей і рішень думи, якщо ж ці рішення суперечили або не відповідали доповідям, то необхідно викласти підстави, на основі яких було прийнято такі рішення думи» [115, арк. 4 зв.].

Після внесених поправок, реквізитний склад протоколу (додаток Ж) засідання думи можна назвати таким:

- 1) номер протоколу;
- 2) назва виду документа («Протокол»);
- 3) вид засідання («Засідання», «Екстрене засідання») та його дата;
- 4) порядок денний («Зміст»);
- 5) основний текст, який формувався приблизно таким чином:
 - першою вказувалася інформація про час засідання думи («о 7 годині пополудні») та зачитування протоколу попереднього засідання («Читання минулого 12 січня протоколу з особливою думкою гласного п. Сезоненко про встановлення чергувань»);
 - перехід від одного питання до іншого супроводжувався обов'язковим словосполученням: «після цього»;
 - далі вказувався перелік питань, винесених на дане засідання;
 - список присутніх гласних і голова засідання (як правило, міський голова);
 - виклад доповідей з кожного питання порядку денного і прийняте рішення, якому передували слова «Дума визначила: ...»;
- б) підписи голови, присутніх гласних і секретаря.

Протоколи засідань, як правило, у кінці року формувалися в справі, окремо від інших документів. На підставі протоколів секретар думи міг видавати довідки, робити витяги з певних розглянутих на засіданні питань тощо.

Довідково-інформаційні документи думи та управи, на відміну від попередніх двох груп документації, не містили доручень, не зобов'язували їх виконувати, а повідомляли інформацію, на підставі якої ухвалювалися відповідні рішення. Особливість довідково-інформаційних документів, що функціонували в органах Київського міського самоврядування, полягала в тому, що вони спрямовувалися як вертикально системою управління, так і створювалися для вирішення питань на одному владному рівні.

Серед довідково-інформаційних документів у діловодстві міських органів влади м. Києва важливими варто назвати журнали засідань думи. У ході аналізу журналів засідань, створених до впровадження «Міського положення» 1870 р., було встановлено, що вони містили досить об'ємний виклад змісту засідань, на відміну від протоколів. Так, у журналах засідань означеного періоду [1] дослівно фіксувалися виступи, дискусії, прийняті рішення тощо. Після прийняття «Міського положення» 1870 р. журнали засідань набувають більш уніфікованої й оптимізованої структури. Відтоді до журналів засідань вносився тільки зміст питання, яке розглядалося, а також прийняте з нього рішення [34]. Відмінністю журналу від протоколу було те, що журнал мав більш стандартизовану форму, оскільки його основна частина була оформлена у вигляді таблиці. Журнал оформлювали окремо для кожного засідання і складався він з титульного аркуша, основного тексту (таблиці) і додатків. Серед додатків: список присутніх, інші документи, якими супроводжувалися доповіді гласних, членів управи тощо.

На титульному аркуші журналу засідань (додаток 3) зазначалася така інформація: номер журналу; дата засідання; посада, прізвище та ініціали

голови засідання («Засідання відкрито під головуванням Старшого Заступника Голови Міської Думи К. А. Сухових» [34, арк. 16]; час початку і закінчення засідання («засідання розпочато о 2 год., закінчено о 3 1/4 год. вечора» [34, арк. 16]). Також на титульній сторінці ставилася відмітка, що список присутніх прикріплюється до журналу у вигляді додатка («Список гласних, які брали участь в засіданні, прикладений до цього журналу» [34, арк. 16]).

Оснoву журналу засідань становила таблиця (закінчення додатка 3), що містила таку інформацію: порядковий номер питання, номер справи, коротке формулювання змісту доповіді представника управи (члена управи, гласного, секретаря чи іншого службовця), дата і зміст постанови думи, виконавець і час передачі йому на виконання постанови думи, відомості про рух справи, дата завершення роботи над вирішенням питання. Під час посилення на певне питання, яке розглядалося на засіданні, його порядковий номер в іншому документі називали «стаття журналу». Наприклад, у журналі засідання думи № 15 від 12 серпня 1917 р. за статтею 31 [38, арк. 73 зв.] було заслухано доповідь про запровадження в м. Києві автобусного руху. За результатами обговорення думою прийнято постанову про внесення доповнень у раніше прийняту нею постанову від 22 червня 1917 р. (стаття 4 журналу № 5). У графі журналу «Відмітка про рух справи» вказано, що 25 серпня і 6 вересня комісією у складі Богданова, Григоровича-Барського, Горбунова і Якутського відбулося обговорення договору, а 7 вересня «присутствіє» управи прийняло постанову № 632, якою рішення комісії було затверджене. Таким чином, завершення роботи над справою відбулося 7 вересня 1917 р., про що у графі «Коли закінчено справу» ставилася відповідна відмітка. Оскільки журнали засідань фіксували зміст постанов, прийнятих думою, то у документах того періоду часто зустрічається визначення «журнальна постанова Думи» [41].

В категорію документів думи та управи міста Києва варто виділити звітну документацію. Так, дума звітувала перед вищими органами, управа – перед думою та міським головою, члени управи – перед «присутствием» управи. Саме тому звітні документи є тим джерелом, із якого можна отримати чимало цінної інформації про діяльність органів міського самоврядування м. Києва. Звітні документи думи та управи м. Києва представлені різноманітними формами, вигляд яких залежав від характеру інформації. Переважно звіти складали у вигляді таблиць, у яких фіксувалася необхідна інформація. Зазвичай форми для складення звітів надходили до органів київського міського управління у вигляді додатків до листів. Наприклад, у звіті про роботу думи й управи за 1871–1880 рр., створеному органами міського управління м. Києва на вимогу ревізуючого сенатора Київської та Чернігівської губерній А. Половцева [101], було передбачено 22 табличні форми, призначені для внесення інформації про: кількість осіб, які брали участь у виборах; список гласних за розрядами, званнями і станом; склад міської думи і управи; кількість засідань думи, які відбулися і не відбулися із зазначенням причин; поіменний список посадових осіб; доходи, витрати міста; будівництво і військову повинність тощо.

Для нашого дослідження із вказаного звіту найбільш репрезентативною є одна з його частин, у якій подано інформацію про діловодство в управі за 1878–1880 рр. Попри те, що загальний звіт про діяльність органів міського управління м. Києва мав бути складений та поданий сенаторові за дев'ять років, інформація про діловодство надавалася тільки за останні три роки. Таким чином, у звіті про діловодство в управі за 1878–1880 рр. [101, арк. 187 зв.–188], подано інформацію про загальну кількість документів і справ, які функціонували в думі та управі, і стосувалися різних напрямів діяльності.

Таблиця 3.1

**Відомості про кількість справ у діловодстві Київської міської
управи за 1878–1880 рр. [складено автором за джерелом 101, арк. 187 зв.]**

<i>Вид документів</i> <i>Рік</i>	<i>1878 р.</i>	<i>1879 р.</i>	<i>1880 р.</i>
Загальна кількість справ	1861	2039	1976
Вхідні документи	10021	11055	10508
Вихідні документи	10929	12154	12075

Отже, як свідчать наведені у таблиці дані, за три роки кількість вхідних і вихідних документів була майже однаковою, трохи вищі показники за 1879 р., де і вхідних, і вихідних документів було найбільше.

Крім інформації про загальну кількість документів в установі, у звіті наведені дані про документи, які стосувалися: 1) питань благоустрою міста і його потреб; 2) питань бюджету та інтересів сторонніх організацій. Ці дві групи визначимо як спеціальні види документації, адже вони стосувалися конкретних напрямів діяльності думи й управи.

До першої групи були віднесені документи з питань:

– будівництва й виконання постанов, що стосувалися будівельних робіт (таких документів упродовж 1878–1880 рр. було 10411, справ – 2015);

– оренди приміщень для поліцейських і пожежних бригад, виплати їм заробітної плати, видачі «квартирних грошей» поліцейським чинам (упродовж 1878–1880 рр. було оформлено 49 справ і створено 1870 документів);

– торговельного й санітарного характеру – нагляд за порядком здійснення торгівлі й промислів (упродовж 1878–1880 рр. налічувалося 27 справ і 337 документів);

– акцизного збору з трактирних закладів і видачі їм відповідних свідоцтв (упродовж звітнього періоду функціонувало 3 справи і 402 документи);

- розподілу між жителями натуральних земських повинностей (справ – 14, документів – 1066);

- квартирних проблем (упродовж 1878–1880 років створено 547 справ і 2141 документів) [101, арк. 188].

Документація з питань бюджету та інтересів сторонніх організацій у звіті управи за 1871–1880 рр. представлена такими категоріями документів і справ та їх кількістю:

- з військової повинності – призовні списки, «приписні» свідоцтва (1940 справ, 2343 документи);

- з тюремної частини – опалення і освітлення тюрми, будівництво постів (3 справи, 54 документи);

- про розподіл та отримання податків з нерухомого майна, зборів з торгових і промислових документів (21 справа, 251 документ);

- надання довідок різного характеру (318 справ, 5238 документи);

- свідоцтва на право утримання пивних закладів (6 справ, 5467 документи);

- про затвердження вироків міщанських громад про відправлення в Сибір непорядних громадян (2 справи, 154 документи) [101, арк. 188].

Узагальнюючи подану у проаналізованому звіті інформацію, можна стверджувати, що найбільшу групу становили спеціальні документи, що стосувалися благоустрою міста та його забудови. Численною також була група довідкової документації, про що свідчить 5238 документів, створених упродовж трьох років.

Проаналізовані групи документів, що утворювалася в діловодстві думи та управи, належать до документів, за створення та функціонування яких переважно відповідав секретарський «стіл» (канцелярія) чи довідковий. Однак, структура управи м. Києва дозволяла створювати спеціальні види документації, призначені для вирішення питань благоустрою міста, роботи із

запитами громадян та установ тощо. Серед структурних одиниць, які безпосередньо створювали та працювали із спеціальними, був адресний «стіл». До нього зверталось чимало громадян, які приїхали до міста чи виїхали з нього, здавали в оренду чи орендували житло. Орендодавцями виступали також власники готелів, будинків і кімнат, що здавалися в оренду (у архівних документах [51] згадуються назви «гостьові дома» («заезжые дома») і «мебльовані кімнати» («меблированные комнаты»)). Адресний «стіл» у своїй діяльності взаємодіяв з поліцейським відділом, а також брав безпосередню участь у переписі населення міста.

Для фіксування інформації про осіб у віці від 14 років, які оселилися чи вибули з певного помешкання, у адресному «столі» у двох примірниках оформлювалися спеціальні «адресні листки», які в подальшому передавалися до поліцейського відділку.

Із прийнятих у поліцейській відділок від адресного «стола» «адресних листків» (білих – про осіб, які прибули; синіх – про осіб, які вибули з міста) один екземпляр залишався у відділку, а другий – наступного дня передавався назад до адресного «стола». Передача «адресних листків» супроводжувалася спеціальною відомістю. Її підписувала особа, яка приймала «адресні листки» в адресному «столі» [51, арк. 29 зв.].

В адресному «столі» отримані «адресні листки» в той же день в алфавітному порядку заносилися в картотеку. Під час роботи з «адресними листками» службовець адресного «стола» перевіряв осіб із подвійним прізвищем. У тих випадках, коли в «адресному листку» зустрічалося подвійне прізвище, для кожної частини прізвища заводився окремий «адресний листок». Якщо під час звірки даних з новоотриманих «адресних листків» з уже наявною в адресному «столі» інформацією виявлялися помилки або невідповідність наявним відомостям, такі «листки» з адресного

«столу» передавалися дільничному приставу для виправлення, проте назад до адресного «столу» мали бути повернуті упродовж двох днів [51, арк. 30].

На основі «адресних листків» із адресного «столу» могли видаватися відповідні довідки зацікавленим особам чи установам. За надання довідок було встановлено такі види зборів: 1) за бланки «адресних листків» – 1 коп. за примірник; 2) за видачу фізичним особам довідок – 5 коп. за кожен [51, арк. 32 зв.]. Бланки для довідок і «адресних листків» заготовлялися міським управлінням та надавалися адресному «столу» під звіт. Отримані упродовж місяця кошти передавалися адресним «столом» у міську касу. За своєчасність і належність передачі коштів до міського управління був відповідальним столоначальник адресного «столу» [51, арк. 32].

Довідки, що видавалися з адресного «столу» установам, підписував лише начальник адресного «столу», а довідки, видані фізичним особам, окрім начальника адресного «столу», мав право підписувати його помічник. У випадку, якщо відомості, подані в довідці, не відповідали дійсності, відповідальність за це покладалася на начальника адресного «столу». Однак, якщо такі відомості адресний «стіл» попередньо отримав від поліції, то відповідальність покладалася на останню [51, арк. 33].

Паралельно з «адресними листками», в адресному «столі» оформлювалися «подвірні книги» («подворные книги»), відповідальність за зберігання й оформлення яких покладалася на діловода «столу». Бланк «подвірної книги» складався з двох частин (додаток И), скріплених у вигляді книги. У першу частину в хронологічному порядку (за часом прибуття) записувалися особи (чоловіки і жінки) віком від 14 років, які проживали в домі. У другу частину в алфавітному порядку записували прізвища, імена та по батькові осіб, внесених до першої частини книги із поміткою, на якій сторінці першої частини вони записані, а також зазначався час їхньої явки у

поліцію. Записи у першій частині «подвірної книги» виконувалися одноосібно відповідальним за ведення книги [51, арк. 33 зв.].

Працівник адресного «столу», відповідальний за оформлення «подвірної книги», повинен був надавати книгу до місцевого поліцейського відділку разом з дозволами на проживання усіх, без винятку, записаних в книгу осіб, у тому числі військовослужбовців, держслужбовців, які повинні були мати посвідчення особи, видане їм за місцем роботи. При цьому до відділку надавалися «подвірні книги» із занесеними у них записами про осіб, які прибули до міста, а також осіб, які переїхали з інших квартир міста Києва, і дозволи на проживання [51, арк. 34]. Про осіб, які вибули, вносилися інформація у відповідну графу «подвірної книги» про те, коли і куди вибула особа.

У місцевому поліцейському відділку, після перевірки внесених в адресному «столі» даних, у «подвірну» книгу на кожен запису накладався штампель «З'явився до поліцейського відділку» або «У поліційному відділку не зареєстрований». Записи у першу та останню графу другої частини книги виконувалися особою, відповідальною за ведення книги в адресному «столі», а у другу і третю графу – працівником поліції [51, арк. 33 зв.]. Таким чином, оформлення в адресному «столі» «адресних листків» і «подвірних книг» надавало змогу контролювати кількісний склад населення м. Києва, слідкувати за порядком прибуття та виїзду мешканців чи гостей міста.

Заслуговує на увагу ще одна група спеціальних документів, які створювалися в органах міського самоврядування – це звітні, так звані «виправдальні» («оправдательные») документи, що засвідчували факт проведення будь-якої фінансової операції. У жовтні 1873 р. у формі доповнення до «Інструкції з діловодства управи», набули чинності «Правила про виправдувальні документи, що додаються міською управою при всіх

грошових витратах, визначених кошторисом і особливо дозволеними думою» [10, арк. 5–7]. Відповідно до правил, у думі та управі створювалися такі групи «виправдальних» документів.

1. Витрати на утримання органів міської влади:

– до грошових виплат службовцям міського управління секретарем управи в рахунковий відділ мали бути подані, як «виправдання», повідомлення про розміри призначеної на поточний рік кожній особі заробітної плати або про зміну з якихось причин призначеного окладу, а також розписки одержувача в касовій книзі. Секретар повідомляв у рахунковий відділ про здійснені операції на підставі протоколів засідань думі або журнальних постанов управи, до того ж на вимогу рахункового відділу він мав надавати як протоколи думи, так і постанови управи в оригіналах;

– витрати на закупівлю канцелярських товарів, друкованих бланків книг, протоколів, кошторисів, звітів, а також на опалення та освітлення управи мали бути «виправдані» письмовими контрактами, укладеними з постачальниками канцелярських матеріалів і друкованої продукції, або особливими рахунками постачальників і друкарень;

– видача різним особам пенсій «виправдовувалася» кошторисом і касовими розписками [10, арк. 5 зв.].

2. Витрати на ремонт міських будинків і споруд «виправдовувалися»:

– якщо ремонтні роботи проводилися за результатами торгів, то їхня оплата мала супроводжуватися такими «виправдальними» документами, як контракт (або копія), кошторис і акт огляду;

– якщо кошторис робіт перевищував суму у 50 тис. руб. до документів про витрати додавався кошторис або попередній розрахунок, письмова угода з підрядником, розрахункова книга або розписка підрядника про отримання коштів за матеріали. Якщо вартість ремонтних робіт становила менше

50 тис. руб., то для підтвердження витрат на ремонт достатньо було журнальної постанови про проведення таких робіт і акта огляду виконання.

3. Витрати на сплату позик, податку і повинності підтверджувалися:

– позика – кредитними актами організацій і кредитних установ, які надали позику місту;

– податок – відомістю рахункової комісії і розпискою в касі;

– повинності – «зарплатними листками» підпорядкованих організацій.

4. Виплати різним установам, таким як навчальні і благодійні заклади та ін., підтверджувалися кошторисом [10, арк. 6].

5. Військові витрати підтверджувалися кошторисом і листами з обґрунтуванням (клопотаннями) військового відомства. При чому на речі, які виготовляло місто за дорученням управи для військового відомства, мали бути надані квитанції, які засвідчували отримання таких речей.

6. Освітлення міста підтверджувалося контрактом і квитанціями поліції і посвідченнями уповноважених представників від управи [10, арк. 7].

Вхідну і вихідну документацію, що супроводжувала роботу думи й управи, становить листування, до складу якого входять такі види документів, як службові листи, відношення, повідомлення, донесення, доповідні і пояснювальні записки, рапорти, телеграми, звіти тощо. Як свідчать архівні документи, більшість службових листів оформлювалося на бланку із кутовим розташуванням реквізитів: ліворуч у куті розміщувалися обов'язкові реквізити (назва органу управління, назва структурного підрозділу – автора документа, номер і дата документа), решта тексту писалася від руки або друкувалася.

Службове листування між думою й управою міста Києва та іншими органами влади, підприємствами, установами, організаціями відповідно до ієрархії, умовно можна поділити на три групи:

– листування з вищими установами та посадовими особами;

- листування з рівними за статусом установами і посадовими особами;
- листування з підвідомчими київському міському управлінню установами та посадовими особами.

Органи київського міського управління підтримували зв'язок з вищими установами за допомогою рапортів, донесень, подань, прохань, «відношень», телеграм. Зокрема, одним із усталених видів документів, що супроводжував службові відносини думи й управи з київським губернатором, був рапорт. На початку ХІХ ст. рапорт розглядався як «донесення нижчої посадової особи вищій» [224, с. 74]. Як відзначає Н. О. Леміш: «Рапорт, як і більшість документів, пройшов значний (півторастолітній) шлях свого розвитку та набув чітко визначених рис уніфікації до середини ХІХ ст.» [238, с. 82]. Наприкінці ХІХ ст. оформлення рапортів стало унормованим, про що засвідчують архівні документи думи й управи міста Києва.

Рапорти умовно можна поділити на два види:

- перші – це були своєрідні супровідні листи до звітів, доповідей тощо, які надсилалися на адресу вищого керівництва, наприклад, про роботу управи, про рух коштів, міські витрати тощо (наприклад: «Рапорт комісії, яка перевіряла стан справ квартирного відділення управи» [134, арк. 8])

- другий – це самостійний документ від імені конкретного службовця, який складався у тих випадках, коли в тексті рапорту можна було коротко сформулювати звітну інформацію (наприклад: «Рапорт діловода базарного відділення Управи Його Високоповажності Пану Київському Міському Голові» [134]).

В оформленні рапорту характерним було поздовжнє розташування реквізитів. Так, зверху першого аркуша документа посередині вказувався адресат, а через кілька проміжків з правої сторони – адресант. Розміщення назви виду документа «Рапорт» зустрічається як у центрі, так і з лівого боку аркуша. Далі зазначався автор документа, його посада, а потім – текст

рапорту. Наприкінці документа знову зазначалася посада, ставився підпис автора та дата написання документа. При цьому, якщо рапорт виходив від міського голови, то його обов'язково підписував сам голова і секретар, а коли – з відділу канцелярії управи, то, крім підписів вказаних вище посадовців, свій підпис ставив столоначальник або завідувач відділом (діловод). Резолюція на рапортах накладалася на будь-якому вільному місці.

Якщо рапорт належав був таким, що супроводжував звіти та інші подібні документи, то текст цих документів починався з нової сторінки й далі оформлювався відповідним чином. Текст звіту подавався у довільній формі, головною ж вимогою до нього було розкриття суті питання або характеристика діяльності за звітний період. Для прикладу наведемо рапорт діловода базарного відділу управи Н. Міщенка на ім'я міського голови В. Проценка від 12 лютого 1903 р. щодо подання звітів про роботу відділу за 1900–1902 рр. (додаток К), у якому Н. Міщенко повідомляє про неможливість вчасно подати звіт за 1902 р. через велику кількість поточних невіршених справ [134, арк. 1]. До рапорту на окремих листках був прикріплений звіт діловода про роботу базарного відділу за 1900–1901 рр.

З рапортами, донесеннями, поданнями, проханнями, клопотаннями і записками у вищі інстанції безпосередньо звертався і сам міський голова як представник міської влади. Взаємовідносини органів київського міського управління з центральними установами представлені усіма вказаними видами документів.

Однією з форм листування думи й управи міста Києва з губернатором і міністром внутрішніх справ були доповідні записки, що стосувалися розгляду окремих питань. Аналіз доповідних записок показав, що значна їх кількість була присвячена питанням:

– організації виборів («Листування з губернатором про проведення виборів міського голови і членів управи» [70]);

– організації праці в органах влади («Доповідь міського голови щодо покращання роботи квартирного відділення» [83], «Листування з міністром внутрішніх справ про надсилання управі трьох примірників циркулярів» [97]);

– перегляду штатів окремих «столів» («Доповідь міського голови про збільшення штату службовців квартирно-довідкового та військового столів» [76], «Доповідні записки наглядача міського лісу про необхідність призначення додаткової охорони лісу» [84]);

– благоустрою міста («Доповідь голови управи про призначення мостової комісії для проведення робіт із заощення вулиць Києва» [77], «Листування з губернатором з господарських питань, організації діловодства та ін.» [121]).

Показовою є доповідна записка секретаря управи від 17 січня 1876 р., адресована міністрові внутрішніх справ П. Валуську [79]. У ній наведені об'єктивні причини необхідності збільшення заробітної плати членам міської управи, які працюють не тільки у вихідні дні, а й у нічні зміни.

З установами того ж рівня та непідпорядкованими київському міському управлінню дума й управа співпрацювали через службові листи, «відношення», повідомлення та телеграми. За їх допомогою міське управління м. Києва, у тому числі і київський міський голова, здійснювали листування з такими державними установами: Одеською, Саратовською, Курською, Тульською, Харківською, Рівненською, Красноярською, Томською та ін. міськими думами й управами. Питання, які піднімалися в листуванні, були різноманітними, як от: про підготовку до виборів [93], порядок організації управління справами в управі [54], про розподіл обов'язків між членами управи [138], про штати [142], про форми звітності [141] тощо.

Право надсилати службові листи до рівних за рангом та непідпорядкованих йому посадовців мав міський голова, а в окремих випадках – його заступник або столоначальники. Так, за допомогою листів київський міський голова узгоджував або обговорював ділові питання з головами інших міст, головами комісій, які управляли міським майном, губернськими прокурорами тощо.

З підвідомчими установами (міщанськими управами, міськими поліцейськими управліннями, поштово-телеграфними конторами і т.д.) органи київського міського управління свої управлінські дії здійснювали через рішення, приписи, запити, розпорядження й постанови (обов'язкові постанови). Аналогічні види документів застосовувалися в управлінській практиці таких службовців, як столоначальники, головні діловоди, поліцмейстри, старости, міські пристави, голови міщанських управ, голови повітових комісій у справах про вибори в думу, дільничні сільські лікарі тощо. Разом з тим, підвідомчі київському управлінню установи й посадовці ділові питання вирішували через рапорти, донесення, «представлення», прохання, скарги.

Особливу групу документів становлять звернення громадян. Приватні особи зверталися до Київського міського управління, особливо до міського голови, із проханнями та скаргами на незаконні дії посадовців і установ. «Міське положення» 1892 р. регулювало організацію роботи зі зверненнями громадян у м. Києві. Приватні особи, товариства та установи, у разі порушення їх громадянських прав представниками органів влади, мали право позову на незаконність. Наприклад, свідченням про незадоволення виборчим процесом є лист київського губернатора до київського міського голови від 23 березня 1883 р. № 35, у якому зазначалося, що на адресу губернатора надійшло сім скарг від громадян Панченка, Кістяковського, Якубенка, Афанасьєва, Лучицького, Кониського та ін., а також надворного радника

Іващенко, купця Матусевича й домовласників Бурковського та Озікова. Зміст скарг стосувався різних правопорушень, що були допущені під час виборів гласних думи 1883 р. [103, арк. 2]. Саме тому у своєму листі губернатор доручав міському голові розглянути всі вказані скарги та виправити виявлені правопорушення.

Усі вихідні листи готувалися в двох примірниках: оригінал і копія. Вищим установам і посадовцям надсилалися оригінали, а копії або витяги («отпуски») зберігалися в управі. Посадовцям і установам, рівним і непідпорядкованим, могли надсилати як оригінали, так і копії [10, арк. 66]. Це залежало від ступеня важливості питання. У підпорядковані ж організації, підприємства та установи з думи та управи пересилали копії, які виготовляли у необхідній кількості.

Детальний аналіз листування Київської міської думи й управи з іншими установами чи особами свідчить, що листи оформлювали на бланках з кутовим розташуванням реквізитів, з чітким дотриманням форми звернення до адресата чи установи-одержувача.

У листах до вищих установ реквізит «Адресат» оформлювали так: «У Департамент загальних справ МВС», «У канцелярію Київського Генерал-губернатора». Київський міський голова або його заступник у зверненні до вищих посадовців вказував титул, звертання «пан» і посаду адресата, наприклад: «Його Високоповажності, Пану Міністру внутрішніх справ». Проте не було забороненим звертатися до вищих посадовців тільки за допомогою титулу і прізвища. Практикувалася форма звернення і без титулу, наприклад: «Пану Міністру внутрішніх справ». Зокрема, у такій формі, було оформлено звернення київського міського голови І. Дьякова до міністра внутрішніх справ І. Горемікіна від 19 грудня 1895 р. «Про введення в місті Київ посади товариша міського голови» [102, арк. 47].

У листах, які дума й управа міста Києва надсилали до рівних за статусом (рангом) установ, також використовувалася обставина місця, наприклад: «В Одеську міську Управу», «У Харківську міську Управу». Під час адресування документів до рівного за рангом посадовця й навпаки, на таких листах зазначалася лише посада або посада поряд зі звертанням «пан». Наприклад, у листі Київського міського з військової повинності «присутствія» від 14 січня 1915 р. за № 550, у якому говорилося про необхідність термінової передачі на виконання документів з грифом «Терміново», адресат зазначений так: «Черговому службовцю при Київській Міській Управі» [138, арк. 15]. А от у листі секретаря Батумської думи від 17 лютого 1915 р. на ім'я секретаря думи та управи міста Києва поряд з посадою у адресата вжито звертання «пан»: «Пану Київському Міському Секретареві» [138, арк. 38].

Листи з установ, які знаходилися на нижчому рівні до київського міського управління, адресата вказували здебільшого у такій формі: «Його Високоповажності, Пану Київському Міському Голові». Таким, наприклад, є вхідний лист на ім'я міського голови від 27 серпня 1902 р., надісланий директором Олександрівського ремісничого училища із запрошенням відвідати виставку виробів учнів [139, арк. 38]. У цьому листі використано титул «Його Високоповажності» й зазначена посада. У листах Київської міської думи або управи до нижчих за рангом установ, вказувалася лише назва установи та відділення. Наприклад: «У Київську Міську Управу. Будівельне відділення» або «У квартирне відділення Київської Міської Управи».

Якщо документ із управи адресувався до нижчих за рангом посадовців, то зазначалася тільки посада, наприклад: «Міському приставу», «Міському старості» тощо. Наприклад, у листі управи на ім'я міського пристава Либідського району від 2 червня 1915 р. про надання дозволу дворянці

Л. Шпіган відкрити буфет при міській управі [121, арк. 92], реквізит «Адресат» сформульований так: «Міському приставу Либідської дільниці м. Києва».

Особливою формою ділової комунікації, а також різновидом листування між думою та управою міста Києва та іншими установами, посадовими особами й підвідомчими організаціями були телеграми (додаток Л). Для цього виду документів характерним був короткий виклад інформації, а у текстах, як правило, відсутні вступні, роз'яснювальні або констатуючі речення. Якщо в проаналізованих вище документах, надісланих у вигляді листів до думи чи управи, досить часто у реквізиті «Адресат» використовувалися титули, то у телеграмах, починаючи з 10 липня 1905 р. розпорядженням Міністерства внутрішніх справ [137, арк. 37] дозволялося не називати титули.

Структурно телеграма мала вигляд кількох таблиць, розміщених на одному аркуші. У першій частині зазначалася назва та номер телеграфного відділу чи контори, а також проставлявся штамп із датою відправлення телеграми. З правого боку на тому ж рівні вказували назву виду документа, номер телеграми, адресата(-ів). Нижче писали поштову адресу одержувача телеграми, відомості про дату прийняття телеграми, місце для розписки одержувача. На рівні вказаних відомостей зазначалася кількість слів телеграми, службові відмітки тощо. Останнім у телеграмі записували сам текст. Аналіз змісту телеграм показав, що здебільшого вони передавали подяку, вітання, запрошення тощо. Це підтверджують телеграми, адресовані у різні періоди міському голові м. Києва від митрополитів [139, арк. 14; 139, арк. 18; 68, арк. 13], директорів і викладачів навчальних закладів [93, арк. 132], голів інших дум [104, арк. 20] тощо. До міської управи телеграма надходила у вигляді буклета, краї якого були скріплені за допомогою поштової марки відповідного зразка.

Таким чином, надання «Міськими положеннями» органам міського управління м. Києва відносної самостійності, зумовило збільшення документних потоків в думі та управі, більш чітке розмежування документів на вхідні, вихідні та внутрішні, а в межах цієї класифікації – унормування окремих їх видів (службове листування, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, звітні, спеціальні). Аналіз збережених архівних справ Київської міської думи й управи дозволив не тільки з'ясувати призначення, а й характерні особливості оформлення та змістового наповнення документів зазначених органів влади. Характерним для думи та управи міста Києва було оформлення документів, що стосувалися організації та перебігу їх засідань, – протоколів та журналів. Важливим джерелом для сучасних дослідників є звітні та довідково-інформаційні документи, оскільки завдяки їм можна чітко простежити і проаналізувати майже повний обсяг функцій та обов'язків, які покладалися на органи міського управління м. Києва з кінця XIX до початку XX ст.

3.2. Організація праці та документування роботи з кадрами

Організаційні засади роботи з кадрами, особливості складення кадрової документації є невід'ємною складовою, яка впливає на функціонування будь-якого органу державної влади чи організації. Крім цього, важливим є документальний супровід усіх кадрових змін, трудового розпорядку, взаємовідносин у колективі. В органах міського самоврядування м. Києва наприкінці XIX – на початку XX ст. сформувався комплекс різних видів документів. Не була винятком і кадрова документація, покликана фіксувати порядок проходження державної служби у Київській міській думі та управі.

Цілком обґрунтованим є висновок Н. О. Леміш, яка у своєму дослідженні зазначає, що на підвищення якості створення та роботи з

документами щодо особового складу чиновників державної служби почали звертати увагу, починаючи з другої половини XVIII ст. Дослідниця показала, що саме в цей час формується основний перелік документів, необхідних для отримання посади в державних управлінських структурах, регламентується робота з документами щодо загального обліку та переміщення особового складу чиновників державних установ всіх рівнів влади [238, с. 94]. Так, в органах міського самоврядування досліджуваного періоду порядок прийняття на роботу, переведення та звільнення регулювався «Табелем про ранги» (1722 р.) [163], «Положенням про цивільну службу» (1832 р.) [162], а згодом – «Міськими положеннями» 1870 та 1892 р. [147; 148].

«Табель про ранги» від моменту його запровадження й до 1917 р. удосконалювався, що було зумовлено постійним реформуванням у всіх сферах суспільної та політичної діяльності. Після проведення міської реформи 1870 р. під час служби в органах міського самоврядування продовжувався поділ усіх посад на класи. Відповідно до «Табеля», всі державні посади поділялися на 14 класів, найвищим з яких вважався чотирнадцятий. Будь-який службовець був зобов'язаний починати службу (незалежно від станової приналежності) з посади «канцелярського служителя» [163].

«Положення про цивільну службу», чинне від 1832 р., також продовжувало діяти після проведення міської реформи 1870 р. Як і «Табель про ранги», його періодично редагували й удосконалювали, що призвело до виходу в 1896 р. останньої редакції, де були згруповані такі нормативні акти: «Положення про службу за призначенням від уряду», «Положення про особливі переваги цивільної служби в певних місцевостях, губерніях західних і царстві Польському», «Статут емеритальних кас цивільного відомства», «Положення про пенсії та одноразові допомоги» [162]. У думі й управі міста Києва після міської реформи в організації проходження

державної служби продовжували керуватися «Положенням про службу за призначенням від уряду» та частково – «Положенням про пенсії та одноразові допомоги», оскільки у 1892 р. був затверджений нормативний документ, що регулював пенсійне забезпечення та його документаційне оформлення, – «Положення пенсійної каси службовців київського міського громадського управління» [30].

Крім загальноімперських законодавчих актів, з метою підвищення трудової дисципліни та систематизації складу кадрової документації, у червні 1917 р. з ініціативи члена Київської міської управи П. Логачова був розроблений проект «Положення про службу в київському міському громадському управлінні» [50, арк. 42–47]. Метою положення було вироблення однакових умов для найму та праці службовців і робітників різних установ, підприємств і закладів київського міського громадського управління. Дія положення поширювалася на всі відділи міської управи, а також на установи, що утримувалися як за рахунок міського бюджету, так і за рахунок соціальних коштів.

Відповідно до положення, питання про зміну чи доповнення його пунктів могло бути висунуте як органами думою та управою, так і об'єднанням міських службовців і працівників [50, арк. 42]. Крім цього, при міській управі організувалася «змішана комісія», до складу якої входили представники управи і об'єднання службовців та працівників. Завданнями комісії було: вирішення спорів, які виникали через застосування «Положення про службу у київському міському громадському управлінні» під час найму на роботу і проходження служби; попередній розгляд питань економічного і правового характеру та надання висновків по них; здійснення окремих видів робіт, передбачених цим нормативним документом [50, арк. 56].

Крім вказаних завдань, «змішана комісія» отримувала від різних осіб, службовців чи відділів управи пропозиції про зміну чи доповнення

«Положення про службу», і у двотижневий строк повинна була надати свій висновок. Якщо в комісії не було досягнуто згоди між представниками управи й Союзу міських службовців і працівників, то у висновку комісії мали бути викладені пропозиції обох сторін. Пропозиція разом із висновком комісії та постановою управи вносилися для остаточного затвердження думою. Дума зобов'язувалася розглядати пропозиції і висновки комісії не більше одного місяця [50, арк. 56 зв.].

Окрім «Положення про службу в київському міському громадському управлінні», діяли «Правила внутрішнього розпорядку», у яких було встановлено: порядок прийому й звільнення працівників різних категорій, а також порядок і терміни проходження випробувального строку; правила розподілу робочого часу й перерв під час робочого дня; систему розподілу обов'язків; порядок виконання понадурочних робіт; порядок накладання дисциплінарних стягнень і оформлення табеля цих стягнень; порядок надання відпусток; інші питання, що стосувалися виконання робіт і взаємовідносин між службовцями «столів» і відділів управи та адміністрацією міського управління [50, арк. 47]. Таким чином, затвердження названих вимог давало змогу регулювати оформлення різних документів по роботі з персоналом, організувати діловодство та контролювати виконавську дисципліну службовців.

Відповідно до «Положення про службу», у відділах управи, а також на підприємствах і в установах міського управління встановлювався штатний розклад працівників для всіх видів робіт, необхідних для виконання функцій органами міського управління, належного функціонування установ. Також «Положення про службу» передбачало створення в органах міського самоврядування м. Києва штатного розкладу усіх посад і видів робіт, що поділялися на класи та категорії, і кожному(-ій) з яких присвоювався відповідний оклад. Розмір заробітної плати залежав від: прожиткового

мінімуму; кваліфікаційного рівня службовця; відповідальності, складності й точності роботи; умов праці та рівня безпеки. Крім цього, якщо службовець чи робітник проживав у квартирі, що належала місту, то під час визначення розміру окладу враховувалася й вартість оплати цієї квартири. Розподіл посад і робіт на класи та категорії, а також встановлення окладів і тарифних ставок здійснювала дума за відповідним поданням управи і з обов'язковим висновком «змішаної комісії» [50, арк. 43]. Такі правила були своєрідним стимулом до роботи для службовців, адже чим кваліфікованіше виконувалася робота, тим більше шансів було отримати вищу категорію й, відповідно, більший оклад.

Згідно з «Положенням про службу у київському міському громадському управлінні», службовців могли прийняти у думу чи управу до числа штатних співробітників або для виконання тимчасових робіт. Заборонялося прийняття на роботу дітей віком до 15 років. Причому службовців для управління міським майном та установами, а також для виконання обов'язків, що потребували особливих знань і навичок, приймали на роботу тільки з дозволу управи або за поданням відповідного члена управи. Працівники, які відповідали за організацію діловодства й формування звітності, призначалися на роботу міським головою за поданням відповідного члена управи [50, арк. 45 зв.]. У примітках до ст. 27 положення вказувалося, що остаточний розподіл службовців між відділами, а також правила прийому на роботу повинні регулюватися «Правилами внутрішнього розпорядку» або окремими інструкціями відділів, установ і підприємств. Практичне виконання вказаних правил підтверджують результати аналізу архівних документів, з яких видно, що призначення на посаду та звільнення будь-якого працівника обов'язково супроводжувалося відповідним рішенням управи.

Таким чином, «Положення про службу у київському міському громадському управлінні» визначало основоположні вимоги до організації праці в органах міського самоврядування м. Києва. Ретельне вивчення документаційного забезпечення роботи з кадрами дозволяє запропонувати такий поділ кадрової документації службовців думи та управи міста Києва.

Перша група – це документи особового характеру, тобто ті, що створювалися службовцем під час прийняття, переведення чи звільнення, у процесі його діяльності. До цієї групи віднесемо також документи, які подавалися претендентом на місце під час прийняття на роботу, були видані іншими установами та підтверджували рівень освіти, досвід роботи тощо. З-поміж документів першої групи можна назвати такі, як клопотання про прийняття на роботу («прошення»), свідоцтва, атестати, рапорти, доповідні записки.

Друга група – це документи організаційного та облікового характеру, тобто такі, що створювалися в управі під час призначення, переведення чи звільнення службовців, а також різноманітні форми їх систематизації та обліку. Серед таких документів: списки гласних думи, службовців «столів» і відділів управи, посадові інструкції, списки на видачу заробітної плати тощо.

Процес влаштування на службу до органів міського управління розпочинався з подання відповідних документів. Так, для прийняття на роботу кандидатами на певну посаду подавалися клопотання («прошення») (додаток М) – аналог сучасної заяви. Клопотання присилалося в думу чи управу поштою або оформлювалося безпосередньо в секретарському «столі» управи.

У першому випадку на першій сторінці клопотання у правому верхньому куті проставлявся штамп поштового відділення із зображенням герба Російської імперії або приклеювалася гербова марка із вказівкою вартості листа – «гербовий збір». У 1875 р. вартість «гербового збору»

становила 20 коп. сріблом [6, арк. 3]. Якщо ж клопотання створювали в «столі» управи, то його оформлювали на чистому аркуші паперу, без будь-яких інших позначок.

У тексті клопотання могла вказуватися підстава до його подання (наприклад, «За нашою інформацією, Київському міському громадському управлінню потрібен керівник мостового відділення...» [71, арк. 2]). Часто в тексті клопотання було сформульоване прагнення служити в думі чи управі й обіймати ту чи іншу посаду: «Бажаючи служити урядником з міських будівельних робіт ...» [71, арк. 3], «Бажаючи служити у цьому році в канцелярії Управи ...» [55, арк. 7]. У ряді «клопотань» наводилися відомості про рекомендації з попередніх місць роботи.

Клопотання мали такі реквізити:

– адресат («Його Високоповажності Пану Київському Міському Голові Миколі Карловичу Ренненкампу» [90, арк. 1]) – розташовувався зверху посередині аркуша;

– адресант («Міщанина Олексія Іванова Ганшина» [90, арк. 1]) – праворуч під реквізитом «Адресат». Особливим для даного реквізиту є те, що не у всіх клопотаннях він виконувався однаково: в одних випадках зазначалося прізвище автора документа та його стан (міщанин, купець) [55, арк. 6], в інших – прізвище, ім'я та місце проживання [55, арк. 9; 59], іноді – тільки прізвище та ім'я [55, арк. 43; 49; 101];

– назва виду документа («Клопотання») – розташовувалася у центрі аркуша;

– текст документа;

– дата написання – ліворуч у нижньому куті аркуша. Аналіз складу реквізитів зазначеного виду документів показав, що написання дати було встановленим і вона проставлялася ліворуч після тексту документа.

Здебільшого застосовувався словесно-числовий спосіб написання дати: «27-го березня 1875-го року» або «1875 року Березня 31 дня» [89, арк. 1].

Особові справи службовців київського міського управління, крім «клопотань» про прийняття на роботу, містять доповідні записки [61, арк. 3; 90, арк. 1–2; 58, арк. 8], написані ними особисто, основною темою яких також є прохання про зарахування на службу. Оформлення записок було таким самим, як і «клопотань» про прийняття на роботу. Тому можна сказати, що під час працевлаштування в думу й управу використовувалися два види документів – клопотання й доповідні записки. Певних правил щодо застосування тієї чи іншої назви документа не виявлено.

Після надходження клопотання чи доповідної записки до канцелярії Київської міської управи на першій сторінці документа в лівому верхньому куті проставлявся вхідний номер і дата надходження. Також на першій сторінці документа на будь-якому вільному місці міський голова накладав резолюцію («Прийняти на службу з 1 Квітня із зарплатою 30 руб. сріблом в місяць» [71, арк. 2]), яка обов'язково засвідчувалася підписом.

Оскільки прийняття на посади канцелярських працівників відбувалося за погодженням з міським головою, то після отримання заяви від кандидата на посаду, секретар доповідав про це на засіданні «присутствія» управи. Текст доповіді оформлювався на бланку відповідної форми. У ньому викладався зміст клопотання або причина того, чому необхідно розглянути отриману заяву, наприклад, «Службовець канцелярії Міської Управи пан Таранець з 19 травня до сьогодні не з'являвся на службу, не повідомивши про причини такої неявки» [61, арк. 2]. Після тексту доповіді відповідальний за певний відділ або «стіл» управи службовець викладав зміст резолюції – ухвали по суті питання. Наприклад: «Оскільки пан Таранець, не з'являючись на службу більше одного тижня, не повідомив навіть про причини своєї неявки, то пропоную вважати пана Таранця звільненим від робіт в Міській

Управі та на його місце призначити пана Калиновського із зарплатою у 25 руб. сріблом на місяць» [61, арк. 2]. Резолюцію підписував відповідний столоначальник, а засвідчував – міський голова або його товариш і члени управи, які брали участь в обговоренні порушеного питання.

Разом із заявою кандидат на заміщення вакантної посади подавав управі атестат – документ, що засвідчував рівень освіти, яка надавала право обіймати відповідні посади. Атестат видавав навчальний заклад, який мав право готувати студентів до загальної державної служби з присвоєнням випускникам чину. Згідно з «Положенням про цивільну службу» (ст. 60) такими навчальними закладами, були: університети, духовні училища, ліцеї, училища вищих наук князя О. А. Безбородька в Ніжині та Демидовське в Ярославлі [162].

Службовці, запрошені на роботу до числа штатних співробітників, проходили стажування упродовж місяця, після чого могли бути зараховані до штату або звільнені як такі, що не відповідають посаді. Також для окремих керівних посад службовців, передбачалося стажування, яке могло тривати упродовж двох місяців; зарахування ж на такі посади відбувалося за результатами конкурсного відбору. Після стажування службовець зараховувався на штатну посаду з випробувальним терміном, тривалість якого визначалася «Правилами внутрішнього розпорядку». Заробітна плата упродовж випробувального строку виплачувалася в розмірі, передбаченим міським бюджетом [50, арк. 43 зв.].

Навіть у тих випадках, коли службовець пройшов стажування і його було зараховано до штату з випробувальним терміном, об'єднання службовців і робітників зберігало право висловити незгоду з таким зарахуванням, якщо виявилось, що той чи інший службовець не відповідає ustalеним «моральним якостям суспільства». Якщо за час випробувального строку об'єднанню службовців і робітників не вдавалося дійти згоди з

відділом, установою чи організацією, куди був прийнятий такий службовець, то тоді справа передавалася на розгляд «змішаної комісії» та на остаточне затвердження кандидатури міською управою.

Після завершення випробувального терміну працівникам видавалися «розрахункові книжки» встановленого зразка [50, арк. 44] з текстом «Положення про службу у Київському міському громадському управлінні» та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

Відповідно до ст. 185 «Положення про службу за призначенням від уряду», після проведення міської реформи 1870 р. зберігалася зобов'язання складання присяги «на вірність службі», або підписання договору з управою – так званого «условія» (додаток Н). Після відповідного розпорядження про прийняття на роботу, службовці управи підписували договір, який потім «шнурувався» до особової справи. Відповідно до умов договору, кожен службовець, прийнятий на певну посаду до канцелярії управи, зобов'язувався «всі роботи, передбачені до виконання у канцелярії Управи, виконувати з особливою ретельністю, цілком сумлінно, і щодо цих занять підпорядковуватися усім розпорядженням Управи» [61, арк. 1].

У тексті договору зазначалося, що працівник канцелярії, відповідно до ст. 250 «Загального губернського впровадження», несе відповідальність за зберігання й цілісність усіх книг, справ і документів, що складають чи оформлюють в управі. А відповідно до указу Правлячого Сенату від 5 грудня 1850 р. № 48871, за будь-яку службову недбалість – прийнятий за наймом службовець несе таку ж ступінь відповідальності, що й службовець, призначений за поданням від уряду. Тобто, відповідальність в усіх службовців міської думи й управи була однаковою, незалежно від категорії чи розряду.

Крім підписання договору з міським управлінням, обов'язковим було ознайомлення працівників із їхньою посадовою інструкцією. Серед

виявлених архівних документів перші посадові інструкції були розроблені для гласних Київської міської думи в 1874 р. [66]. У таких інструкціях коротко були прописані вимоги до кандидата в гласні, розпорядок його роботи після прийняття на службу, а також вказані види відповідальності за недотримання законодавства. Згодом посадові інструкції були розроблені й для інших службовців органів міського самоврядування м. Києва. У назві інструкції зазначалося, для якої вона посади, наприклад, «Інструкція для завідувача канцелярією» [125, арк. 49–53], «Інструкція для члена управи, який завідує відділенням з благоустрою міста» [87] тощо.

Проаналізовані інструкції дозволяють виокремити структурні складові цього виду документа. Інструкція, як правило, могла складалася із розділів: «Обов'язки», «Взаємовідносини і підпорядкування», «Відповідальність». В інструкції зазначалося, хто перебуває в підпорядкуванні службовця, який обіймає цю посаду: «Для виконання зазначених обов'язків у підпорядкуванні члена управи знаходиться розпорядчий стіл, виконавчі пристави, базарний наглядач, базарні старости, міські урядники, міські підводи і робочі» [87, арк. 1 зв.]. Окремим пунктом у посадовій інструкції вказувалося, до кого може звернутися посадова особа за допомогою у разі виникнення проблемної ситуації, та визначалися межі компетенції у вирішенні питань.

Посадову інструкцію затверджував міський голова і члени управи, яких стосувалися положення інструкції. Обов'язковим реквізитом посадової інструкції була резолюція або виклад рішення, що приймалося на засіданні міської думи з приводу її затвердження: «Міська Дума, в засіданні 10 Березня 1877 року, визначила: Подану Управі інструкцію для члена управи, який завідує відділенням з благоустрою міста, схвалити» [87, арк. 2]. Після резолюції свій підпис ставив міський секретар.

Відповідно до «Положення про службу», до обов'язків працівників Київської міської думи й управи входило виконання робіт упродовж зміни; у

відповідальних за розподіл інших службовців на певні види робіт тривалість робочого дня становила 8 годин. Для працівників канцелярії робочий день становив 6 годин. Для службовців, які працювали у нічні зміни, напередодні неділі чи святкових днів тривалість робочого дня становила 7 годин. У нічні зміни (з 21:00 до 05:00) заборонялося використовувати працю жінок, а також чоловіків, які не досягли 16-річного віку. Понадурочні роботи допускалися тільки у випадку крайньої необхідності (понадурочними вважалися роботи, що виконувалися в час, який згідно з «Правилами внутрішнього розпорядку», не входив до загальної тривалості робочого дня) [50, арк. 45 зв.]. До прийняття «Положення про службу» тривалість робочого дня була такою ж, положення тільки юридично закріпило ці норми.

Під час прийому осіб на роботу в канцелярію управи чи в інші відділи на посади, до обов'язків яких входила робота з документами, службовець, який звільнявся, обов'язково передавав новому посадовцю справи, книги, документи. Факт прийому-передачі документації фіксувався в рапорті або доповідній записці, у яких вказувалися дії, що були проведені під час цього процесу, а також результати прийому-передачі. Так, у справі про звільнення архіваріуса управи В. Небольсіна кандидат на цю посаду Г. Хоменко, прийнятий 4 квітня 1879 р., у рапорті називає недоліки, виявлені під час прийому-передачі справ і документів від В. Небольсіна:

- кількість аркушів у деяких справах не відповідає кількості, зазначеній в описах справ;
- багато справ взагалі не внесено в описи;
- у переліки («алфавіти») справ занесені справи тільки до 1872 р. [95, арк. 7].

Документом, що містив відомості про проходження особою державної служби в органах міського управління м. Києва, був формулярний список. Уперше поняття «формулярний список» на законодавчому рівні з'явилося в

указі Сенату від 31 березня 1788 р. [177, 11]. Як відзначає дослідниця Н. О. Леміш, використання формулярного списку давало можливість мати вичерпну інформацію про чиновника, починаючи від дати та місця народження, сімейного стану, попередніх заслуг чи прорахунків по службі, та закінчуючи його майновим становищем і віросповіданням [235, с. 120].

На титульному аркуші формулярного списку зазначалося прізвище, чин та посада службовця, на якого складався список, дата складення документа, назва виду документа. У деяких проаналізованих формулярних списках відсутні певні структурні елементи – посада або дата, що пов'язано, на нашу думку, скоріше за все, з недбалістю службовців канцелярії, аніж з особливостями організації діловодства в управі.

Формулярні списки склалися у формі розгорнутої таблиці. Н. О. Леміш дослідила, що кількість граф таблиці, у вигляді якої створювався формулярний список, упродовж першої половини XIX ст. змінювалася. У досліджуваному нами періоді діяльності органів міського управління формулярний список (додаток II) [144, арк. 70 зв.–71] відповідав останній редакції «Положення про службу за призначенням від уряду» (1876 р.) і містив 14 граф (у попередніх формах списків, зокрема, станом на 1849 р., було 15 граф) [238, с. 96]. Таким чином, перелік відомостей, який вносився до формулярних списків фактично не змінився, відмінність лише полягала у тому, що графу «Віросповідання» було з'єднано із графою «Особисті дані» (прізвище ім'я, по батькові, вік тощо).

Таблицю із зафіксованими відомостями про службовців Київської міської думи й управи розміщали на розвороті двох сторінок з такою інформацією:

- клас/чин, ім'я, по батькові, прізвище, посада, вік, віросповідання, відзнаки і відомості про отримувану грошову допомогу;
- з якого звання походить службовець;

- майно дружини (родове і набуте), якщо був одружений;
- власне і сімейне майно (родове і набуте);
- рік і місяць періоду навчання і чи закінчив у закладі повний курс навчання; коли вступив на службу, з якими чинами, на яких посадах і де перебував, чи не було якихось особливих проступків по службі, або, навпаки, відзнак; відомості про нагородження;
- рік і місяць перебування під судом або слідством, чи був виправданий і визнаний невинним; коли і за що саме був притягнутий до відповідальності і чи був виправданий;
- участь в походах «проти ворога»;
- накладання штрафних санкцій чи перебування під слідством;
- відомості про відпустки, їх тривалість та вчасність виходу з відпусток;
- присвоєння чинів; якщо такі були, то з якого часу;
- про сімейний стан (неодружений або одружений, на кому, чи має дітей, кого саме; дата народження дітей, де вони знаходяться і якого віросповідання).

У формулярному списку фіксувалася інформація про періоди трудової діяльності конкретного службовця. А от усі кадрові зміни, що відбувалися в структурі управи заносилися в спеціальну «Відомість про зміни як в особовому складі службовців Київської Міської Управи, які користуються правами державної служби, так і розмірів їхніх окладів» [124, арк. 15 зв.]. Відомість мала форму таблиці, що складалася з таких граф: «№ по порядку», «Назви посад і осіб», «Відмітка про зміни в складі службовців і розміру окладу», «Попередній річний оклад», «Новий річний оклад», «Належить утримати», «Перелік квитанцій казначейства в отриманні грошей», «Примітка». Наприклад, із відомості за січень-червень 1896 р. дізнаємося, що члену Київської міської управи архітектору М. Казанському був призначений

новий оклад у розмірі 2000 руб. на рік, із яких у травні та червні утримано по 55 руб. 55 коп. У графі «Примітки» вказано, що М. Казанський на посаду члена міської управи призначений 20 квітня 1896 р., а до виконання посадових обов'язків приступив 28 травня того ж року. За 1896 р. більше жодних змін у кадровому складі не відбулося, про що свідчить запис: «Інших змін в складі Київської Міської Управи за час з 1 Січня по 1 Червня 1896 р. не відбулося» [124, арк. 15 зв.–16].

Інформація про прийняття на роботу, переведення, звільнення з посади, заміщення чи суміщення посад, нагородження, заохочення тощо із секретарського «столу» управи в обов'язковому порядку передавалася до фінансового відділу у вигляді службової записки на фірмовому бланку з кутовим розташуванням реквізитів дат та номера документа. Зверху на бланк наносився стандартний напис «У фінансове відділення». У тексті записки зазначалася інформація про кадрові зміни (нагородження, заохочення, звільнення, переведення) із вказівкою номера наказу чи розпорядження міського голови (додаток Р). Зазвичай таку записку підписував секретар міської управи [8, арк. 43].

Однак у проаналізованих архівних документах виявлено записки, які додатково підписував міський голова (такі записки переважно стосувалися фінансових питань, нагородження, підвищення посадового окладу) або член управи й діловод певного «столу» (це відбувалося в тому випадку, коли службова записка подавалася у фінансовий відділ не з секретарського «столу», а з того «столу» чи відділу, де відбулися кадрові зміни) [8, арк. 73].

Працівникам, робота яких була пов'язана з відрядженнями та роз'їздами надавалися відповідні кошти, розмір і порядок виплат яких встановлювався окремою інструкцією управи і вносився до штатного розпису. Крім коштів на проїзд, службовцям, які виїжджали за межі Києва,

видавалися добові, розмір яких затверджувався разом з їхнім окладом і штатами управи [82, арк. 64].

Для вказаної вище категорії службовців з метою надання їм житла на час відрядження видавався ще один вид кадрового документа – посвідчення (додаток С). Посвідчення видавалися для різноманітних потреб службовців, зокрема, для проживання в м. Києві у зв'язку зі службою в думі чи управі, отримання коштів тощо. Такі документи оформлювалися на фірмовому бланку міської думи, у правому верхньому куті якого типографським способом було нанесено зображення символів органу міського самоврядування із написом на ньому установи, а також відведеним вільним місцем для написання номера й дати документа. Праворуч від символів по центру аркуша зазначалася назва виду документа «Посвідчення». Його текст міг виглядати так:

«Пред'явник цього, службовець Київської Міської Управи Володимир Михайлович Небольсін, якому і видано це посвідчення для вільного проживання в м. Києві. Це засвідчую підписом і відбитком печатки» [95, арк. 1].

Або інший приклад:

«Пред'явник цього, службовець Київської Міської Управи Нифонт Ілліч Левицький відправляється у відпустку в село Богданівку Подільської Губернії Брацлавського повіту, терміном з нижчезазначеної дати по 21 Квітня 1886 року. Для засвідчення цього і для вільного переміщення і проживання пана Левицького видано йому дане посвідчення з Київської Міської Управи з підписом і відбитком печатки» [105, арк. 6].

Посвідчення підписував міський голова та секретар управи.

«Положенням про службу в київському міському управлінні» було встановлено, що у випадку тимчасового призупинення робіт у відділі, установі чи організації міського управління, адміністрація/керівництво має

право на скорочення штату службовців або їх переведення на інші види робіт зі збереженням розміру посадового окладу [50, арк. 44]. У випадку відмови працівника від запропонованої йому роботи без поважних причин, які перевірялися «змішаною комісією», він позбавлявся права отримувати зарплату за невідпрацьовані дні.

Крім порядку прийняття на роботу, переведення та планування робочого дня, «Положенням про службу» встановлювалися також правила виплати допомоги службовцям під час хвороби, інвалідності, вагітності або смерті. Під цим кутом зору, усі працівники органів міського управління поділялися на дві групи:

- не застраховані від хвороби і нещасних випадків і такі, що не зареєстровані у лікарняній касі;

- члени лікарняних кас [50, арк. 44 зв.].

У випадку захворювання чи шкоди, завданої внаслідок нещасного випадку, службовцям першої групи за пропущені робочі дні їхня заробітна плата виплачувалася у повному розмірі упродовж 4 місяців, а при повторних захворюваннях – не більше 5 місяців загалом упродовж року. Якщо ж термін відсутності через захворювання або нещасний випадок становив більше 5 місяців, то за службовцем лише зберігалось його робоче місце. У випадку смерті службовця чи робітника видавалася допомога на похорони у розмірі місячного окладу померлого [50, арк. 45]. Службовцям і робітникам, які були членами лікарняних кас на момент настання хвороби, інвалідності, вагітності та пологів і у випадку смерті (друга група) виплата заробітної плати здійснювалася за рахунок коштів лікарняної каси, згідно з її статутом [50, арк. 45 зв.].

У «Положенні про службу у київському міському громадському управлінні» були встановлені також основні правила надання відпусток. Так, службовці мали право на щорічну відпустку зі збереженням заробітної плати.

Термін відпустки залежав від тривалості безперервної роботи у думі чи управі і становив: для тих, хто пропрацював не менше 6 місяців – два тижні; для тих, хто пропрацював 1 рік і більше – один місяць. Відпускні гроші видавалися напередодні відпустки, а графік відпусток складався відповідальними членами управи.

Згідно з «Положенням про службу», виконання обов'язків будь-якого службовця на час його відпустки покладалося на інших працівників відділу чи «столу», які за це не отримували жодних премій чи надбавок. Однак і в надурочний час ці службовці не зобов'язані були працювати. У випадку, якщо розподіл обов'язків відсутнього службовця між рештою працівників був неможливим через певні обставини, то, за рішенням управи, на місце відсутнього службовця могли залучати працівників з інших «столів» чи відділів, а в окремих випадках – навіть спеціально запрошених тимчасових службовців [50, арк. 46].

Виплата заробітної плати, відповідно до положення, відбувалася щомісячно 20 числа у робочий час. Якщо 20 число припадало на свято чи вихідний день, то виплата зарплати відбувалася напередодні [50, арк. 43]. Згідно з рішенням «Про реорганізацію бухгалтерського обліку Управи» від 20 серпня 1908 р., списки на видачу заробітної плати складалися відділами згідно з затвердженим штатом службовців, а також канцелярією, яка передавала ці списки у бухгалтерію управи не пізніше 15 числа кожного місяця [82, арк. 64].

Для нарахування пенсії службовці писали на ім'я міського голови подання, у якому зазначали причину їхнього звільнення, тривалість роботи, а також вказували розмір посадового окладу до моменту звільнення, вказували статті Пенсійного статуту, відповідно до яких підлягала нарахуванню пенсія [45, арк. 3–3 зв.]. Іноді у поданнях зустрічаються і невдоволені судження колишніх службовців стосовно призначеної пенсії. Ці документи мають

яскраве емоційне забарвлення. Автори подань не стримували емоцій і не завжди дотримувалися правил офіційно-ділового стилю. Так, наприклад, у проханні старшого кресляра межового відділу Київської міської управи П. Залевського написано: «... прошу ... не відмовити і доповісти міській думі про призначення мені одноразової грошової допомоги для першочергових потреб, зважаючи на ту *нікчемну* пенсію, яку я отримуватиму відповідно до Положення» [45, арк. 17]. Клопотання реєстратора М. Чайковського складене у непригаманній для офіційно-ділового стилю формі: «...штовхнути людину, яка котиться вниз, знайдеться багато охочих, а подати руку тому, хто тоне, – крім деяких випадків, – жодного» [45, арк. 3 зв.].

Після отримання прохання секретарський відділ управи передавав його на розгляд «присутствія» управи, яке своє рішення оформлювало у вигляді витягу з протоколу і передавало до фінансового відділу. Витяг з протоколу фіксував резолюцію «присутствія» (прийняте рішення з порушеного питання) [45, арк. 1].

Вихід на пенсію був найтипівішою причиною звільнення з Київської міської думи чи управи. Проте були й інші причини звільнення, передбачені «Статутом про цивільну службу», наприклад, у зв'язку з переходом на іншу посаду чи в іншу установу. У справах службовців органів міського управління м. Києва зберігаються посвідчення («свидетельства»), які видавалися їм з думи міста Києва і призначалися для подання на нові місця роботи, отримання компенсацій, оформлення пенсій тощо. Одночасно із назвою «посвідчення» у документах такого ж змісту використовується назва «атестат» [17]. У тексті посвідчення вказувалися відомості про те, що дійсно особа, якій видано посвідчення, служила у думі чи управі, строк служби, коротка професійна характеристика, а також вказувалася причина звільнення

із посади, яку ця особа обіймала. Посвідчення підписувалося міським головою і секретарем, йому присвоювався реєстраційний номер.

«Статутом про цивільну службу» [160, с. 84–87] детально регламентовано й інші підстави припинення службових повноважень, крім переходу на іншу роботу чи виходу на пенсію. Зокрема, звільнення могло відбутися: шляхом відсторонення від посади, за вироком суду, після закінчення строку служби, за власним проханням, виведення зі штату, у зв'язку з душевним захворюванням або смертю чиновника (ст. 748-755). Відповідно до положення, службовці могли бути звільнені:

- у випадках, передбачених «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» і прикріпленим до них табелем доган;
- у разі здійснення «негідних вчинків»;
- у випадку невідповідності займаній посаді;
- у зв'язку із припиненням чи зменшенням виробництва, скорочення штатів, посади тощо [50, арк. 44].

Проте положенням заборонялося звільнення за участь у громадській чи політичній організації.

Розгляд заяв про звільнення здійснювався під час засідань думи. Доповідь з кожного питання, що виголошувалася секретарем, а також остаточне рішення управи чи думи, оформлювалося як окремий вид документа – «доповідь. Доповідь за специфікою побудови тексту була подібною до протоколу та журналу засідання, адже складалася з таких частин, як предмет доповіді, доповідь по суті питання й прийняте рішення. Засвідчували доповідь міський голова й члени управи. У доповіді також вказувалося, у який «стіл» чи відділ управи направити копію ухваленого рішення, адже під час засідань думи могли прийматися різні кадрові рішення.

Таким чином, трудову діяльність працівників думи та управи міста Києва супроводжувала певна система кадрової документації. Проте слід

з'ясувати, як відбувалося упорядкування названих вище документів та їх систематизація. Основною формою впорядкування кадрової документації були справи, призначення яких полягало у внесенні в одну теку документів, присвячених певному питанню, чи таких, що стосувалися одного або кількох службовців. Аналіз справ із кадрових питань, що зберігаються в Державному архіві м. Києва показав, що особові справи службовців думи й управи формувалися у залежності від змін службового становища особи.

Однак слід зауважити, що особові справи службовців думи й управи, навіть однієї і тієї ж групи, містять різний комплекс документів. Для порівняння: у справі про звільнення службовця канцелярії П. Таранця й прийняття на його місце А. Калиновського [61] вміщено шість документів (угода міської Управи з П. Таранцем від 9 лютого 1872 р.; доповідь управи про звільнення з служби П. Таранця; угода міської управи з А. Калиновським від 15 лютого 1871 р.; «відношення» («отношение») Військового міністерства від 15 серпня за № 791; посвідчення про службу, видане А. Калиновському; «відношення» Київського військового суду від 10 жовтня за № 3155). Аналогічна за назвою справа про звільнення з роботи службовця канцелярії М. Кулинського й прийняття на його місце В. Батаровського [89] містить всього два документи: перший – це клопотання В. Батаровського про прийняття його на роботу, другий – доповідь секретаря і резолюція «присутствія» управи у вигляді рішення.

Таким чином, наведені приклади демонструють відсутність єдиних вимог до формування особових справ службовців органів міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст. З нашого погляду, формування кількох справ, що відображали діяльність однієї особи (про прийняття, звільнення, формулярний список) обтяжувало роботу канцелярії управи, яка забезпечувала оформлення кадрової документації. У подальшому

ускладнювався і пошук потрібної інформації про працівника, оскільки дані про його службові переміщення могли зберігатися у різних справах.

Отже, система кадрової документації органів міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст. дозволяє визначити особливості проходження державної служби, встановити специфіку формування кадрового забезпечення думи та управи міста Києва, визначити кількісні та якісні характеристики складу місцевих органів влади, визначити склад документації, характерної для процесу прийняття на роботу і звільнення, оформлення відпусток, пенсій, а також тієї, що відображала поточну діяльність службовців.

3.3. Організація документообігу та архівного зберігання документів

Система документації, що створювалася в процесі діяльності Київської міської думи та управи, потребувала організації роботи з нею та встановлення чітких вимог до процесів приймання, виконання, відправлення, формування у справи та зберігання документів. Унормуванню процесів документообігу в зазначених органах міського самоврядування м. Києва слугували різноманітні положення та розроблена індивідуальна інструкція з діловодства 1874 р. [80], у якій були закладені основи організації діловодства. Текст інструкції відображав основоположні принципи і правила опрацювання вхідних, внутрішніх і вихідних документів.

Аналізуючи процес роботи з вхідними й вихідними документами в канцелярії управи міста Києва, виокремимо діловодні операції, через які проходили вхідні документи, визначимо посадових осіб, відповідальних за роботу з документами під час кожного етапу його руху (додаток Т).

Приймання вхідних документів від різних установ та організацій у канцелярії управи відбувалося в робочий час відповідальним членом управи,

а в неробочий – черговим службовцем. Приймання документів супроводжувалося занесенням інформації про них у дві реєстраційні форми – «розносну книгу» і «чергову книгу».

«Розносна книга» була своєрідною обліково-реєстраційною формою, яку прикріплювали до вихідних документів, і в якій відповідальний працівник установи-одержувача розписувався в тому, що він отримав документ. Наприклад, якщо до Київської міської управи надходив документ від іншої установи, то відповідальний працівник управи повинен був розписатися про отримання у «розносній книзі», яку при собі мала особа, що доставила документ. І навпаки, коли з Київської міської управи відправлялися документи до іншої установи, то зі сторони останньої у «розносній книзі» повинен був розписатися відповідальний службовець, який прийняв документ. Слід зауважити, що форма «розносної книги» була однаковою для вхідних документів та вихідних. На жаль, у фондах Державного архіву м. Києва не знайдено оригіналів чи копій заповнених «розносних книг». Тому судити про те, яку саму інформацію заносили до цих книг, можна тільки із форми, представленої у додатках до «Інструкції з діловодства в управі» [80].

Відповідно до форми, «розносна книга» мала табличну форму і складалася з таких граф: «Місяць і число», «№», «Куди і кому адресований документ», «Кількість аркушів», «Розписка в одержанні» [80, арк. 40]. Таким чином, доставлені в управу документи приймалися черговим канцелярії під розписку у «розносних книгах», що доставлялися разом із документами. Потім документ проходив реєстрацію у «черговій книзі».

«Чергова книга» – це внутрішня реєстраційна форма, у якій фіксувалися всі отримані вхідні документи. Форма «чергової книги», зазначена в додатках до інструкції з діловодства, свідчить, що вона заповнювалася упродовж одного року. Книга мала табличну форму, до

складу якої входили такі графи: «Коли отримано пакет», «За яким номером», «Звідки надійшли пакети і ким прийняті», «Розписка реєстратора» [80, арк. 35].

Документацію фінансового характеру черговий не приймав, але фіксував її також у «чергову книгу» із зазначенням суми коштів, зазначену на конверті, після чого передавав ці документи секретарю управи або казначею під їх розписку в аркуші «розносної книги». У «черговій книзі» робилася відмітка про те, хто саме отримав ці документи. Прохання, заяви й рахунки постачальників, підрядників, робочих тощо черговим не приймалися, а отже в «черговій книзі» не фіксувалися [10, арк. 17].

Документи із позначками: «До потрібного», «Термінове» і «Екстрене», – а також телеграми, отримані в робочі дні й години, черговий передавав міському голові відразу ж після отримання. У неробочий час «присутствія» управи такі документи черговий негайно передавав секретареві для термінового відправлення їх міському голові [10, арк. 3]. Клопотання й звернення, спрямовані громадянами до «присутствія», приймалися міським головою чи його заступником. У разі відсутності обох клопотання міг прийняти будь-який службовець «присутствія» [10, арк. 19 зв.]. Перш ніж покинути чергування, черговий повинен був перевірити, щоб усі прийняті упродовж дня документи були зареєстровані у «черговій книзі».

Всю вхідну документацію разом із «черговою книгою» наприкінці зміни черговий передавав міському секретареві, до обов'язків якого входило проставляння на документі відмітки про час отримання документа. Міський секретар у присутності чергового, який здавав отримані у неробочий час документи, і реєстратора здійснював такі процедури:

- відкривав усі отримані конверти;
- перевіряв відповідність номерів документів, що були зазначені на конвертах і на самих документах;

– позначав на кожному документі, до якого «столу» його слід передати на виконання, а також рік, місяць і число отримання.

На вхідному документі секретар проставляв штамп, який містив назву установи «Київська Міська Управа» і дату отримання документа, оскільки черговий міг отримати документ і в неробочий час, то секретареві документи передавали уже наступного робочого дня. Відмічені секретарем документи загального характеру передавалися реєстратору, а документи з додатками або грошовими вкладеннями – казначею [80, арк. 17 зв.].

Реєстратор, прийнявши від секретаря документи, записував їх у журнал (реєстр) вхідних документів, фактично відбувалася повторна реєстрація вхідного документа. Під час реєстрації на кожному документі проставлявся номер, під яким він був внесений до реєстру [10, арк. 3 зв.].

Форма журналу реєстрації вхідних документів (додаток У) була табличною і складалася з таких граф: «№№ документа за порядком»; «Число і місяць одержання»; «№ вхідного документа»; «Зміст документів»; «№ столу, куди передано документ» [10, арк. 36].

Після реєстрації документа у загальному вхідному реєстрі, реєстратор передавав документи за належністю у «столи» (відділи) столоначальникам під розписку. У «столі» або відділі управи документи знову підлягали реєстрації у «настільному реєстрі» конкретного «столу» чи відділу (третя реєстрація). «Настільний реєстр» вхідних документів мав форму журналу [2], на його обкладинці містилися такі дані: назва установи (Київська Міська Управа); назва структурного підрозділу – «столу» (розпорядче відділення); назва виду документа («Настільний реєстр вхідних документів до розпорядчого відділення Київської Міської Управи за 1876 рік»); дати початку та закінчення реєстру (Почато..., Закінчено). Що стосується внутрішньої структури журналу, то він мав табличну форму і складався з таких граф: «Місяць і число отримання»; «№ загального журналу»; «№

настільного реєстру»; «Число і місяць документа»; «№ вхідного документа», «Від кого і який зміст документа»; «Відмітка виконання документа»; «Якого року»; «№ справи»; «Якого столу» [2].

Як видно із заповненого «настільного реєстру» розпорядчого «столу» управи за 1876 р. [2], у першій графі таблиці реєстру записувалася дата надходження документа до певного відділу управи (в даному випадку – розпорядчого). У другій графі нумерація не наскрізна, оскільки усі вхідні документи централізовано приймалися черговим реєстратором, який, після реєстрації документів у загальному журналі, передавав їх за призначенням до конкретного «столу» чи відділу. Призначення документа визначалося за його назвою або адресатом. Саме тому у вказаній графі зазначався номер документа, присвоєний йому під час загальної реєстрації. У графу «№ настільного реєстру» заносився номер, присвоєний документу даним відділом. Інформація у графі 4 і 5 переносилася із вхідного документа.

Після реєстрації у настільному реєстрі «столу» чи відділу управи, документ передавався відповідальному члену управи, до компетенції якого входило вирішення порушеного у документі питання, для розгляду та накладання резолюції. Найважливіші документи розглядалися безпосередньо столоначальником, ознайомившись з якими, столоначальник зазвичай проставляв на них відмітки: «До відома», «Для доповіді», «До виконання».

Відмітка «До відома» означала, що прохання чи повідомлення, розміщене у вхідному документі, не вимагало від органів міського управління ніяких дій [2, арк. 20 зв.]. Це була своєрідна ознайомлювальна інформація, яку належало взяти до відома. Однак за розглядом подібних документів столоначальник слідкував особисто.

Позначка «Для доповіді» означала, що вирішенням питання буде займатися «присутствіє» управи, тобто документ підлягав колегіальному розглядові. Такі документи потребували підготовки у «столі» коротких

доповідних записок, в яких описувалася суть клопотання, довідкові дані і, за потреби, відповідні закони, які могли бути підґрунтям до вирішення питання. Підготовлені записки перевіряв столоначальник, оскільки саме на нього покладалася відповідальність за їхню достовірність і повноту [10, арк. 21 зв.].

Документи, які підлягали колегіальному вирішенню, розглядалися на засіданні «присутствія» управи, під час якого заслуховувалися доповіді відповідального за виконання документа члена управи. Прийняте рішення з заслуханой доповіді затверджувалося підписами членів «присутствія», засвідчувалося міським секретарем і вносилося до постанови управи. Якщо ж члени «присутствія» не були згодні з думкою доповідача і по заслуханому питанню приймалося негативне рішення, то під доповідною запискою доповідача на документі прописувалося прийняте більшістю присутніх рішення, яке ними ж і підписувалося та засвідчувалося міським секретарем. Траплялися випадки, коли члени «присутствія», які не погоджувалися з думкою більшості, свою точку зору формулювали на окремому аркуші, який підшивався до рішення, підписаного більшістю членів «присутствія» [10, арк. 23].

Якщо столоначальник після першого ознайомлення ставив на документі резолюцію «До виконання», то такий документ передавався відразу виконавцю. Виконаний документ, за потреби, затверджував і підписував міський голова. У разі, коли такої необхідності не було, виконаний документ передавався до реєстратури, де його вносили до «настільного реєстру» вихідних документів, після чого здійснювалася розсилка. У разі потреби реєстратор робив копії вихідного документа, які передавалися до відповідного «стола» управи [10, арк. 25 зв.].

Міським головою І. Дьяковим 18 вересня 1915 р. було видано розпорядження з грифом «Циркулярно», згідно з яким, для належної організації діловодства в управі та швидкого й продуктивного формування

справ, були введені певні правила. З моменту видання розпорядження, усі «папери» та документи, що надходили з реєстратури через секретарський відділ, прийняті в інші відділи управи, мали бути посортовані діловодами у порядку їхньої важливості, терміновості і часу надходження, а також занесені до відповідних книг із зазначенням часу надходження [102, арк. 79].

Після колегіального розгляду чи одноосібного виконання вхідних документів, вони поверталися у «столи» управи для виконання та складення по їх суті вихідних документів (у разі потреби). Якщо під час засідання «присутствія» міським головою на документи накладалася резолюцію «До виконання» або «Виконати», то у «столи» вихідні документи складав столоначальник, а підписував завідувач відділу або міський голова – у залежності від змісту і призначення документа («Міське положення», ст. 81).

«Інструкцією з діловодства в управі» передбачалося, що всі вихідні документи підлягали оформленню на однакових бланках за формою, встановленою інструкцією [10, арк. 25 зв.]. Бланк документа, що виходив з канцелярії київського міського управління, мав кутове розташування реквізитів. З лівого боку зверху зазначалася назва органу та його структурного підрозділу (наприклад, «Київська Міська Управа; Секретарське відділення»), нижче – номер і дата вихідного документа, потім – заголовок до тексту документа. Варто зазначити, що у більшості досліджених нами документів заголовок до тексту був відсутнім. З правого боку аркуша вихідного документа зазначався адресат, нижче – текст документа. Документ, зазвичай, підписував відповідальний член управи (столоначальник) і секретар, а за необхідності – міський голова або його заступник.

Після процедури складення і відповідного підписання вихідних документів, перед їх відправленням вони підлягали реєстрації у спеціальному журналі реєстрації вихідних документів (додаток Ф), оформлення якого покладалося на реєстратора. Відповідно до інструкції з діловодства, журнал

мав встановлену табличну форму, що передбачала наявність у ній таких граф: «№№ по порядку»; «Місяць і число відправлення документа»; «№ вхідного документа»; «Місце або особа, якій адресовано документ і його короткий зміст»; «№ справи, до якого підшито чернетку» [37].

Досліджені журнали реєстрації вихідних документів дозволили визначити основні групи документів, які виходили з думи та управи міста Києва. Наприклад, у журналі за 1916–1917 рр. [37] серед документів, які виходили з думи та управи, можна виокремити такі їх види, як заяви, мотивовані висновки («заклучения»), рахунки («Рахунок на 5 руб. за прочищення забруднення в д. № 50 по Волоській вулиці» [37, акр. 34], «Рахунок К. Іванюшенко на 50 руб. за влаштування колодязя проти будинку № 25 по Дмитрівській вулиці» [37, арк. 68]), списки («Список службовців у позаробочий час» [37, арк. 196]).

Аналіз структури журналу реєстрації вихідних документів за 1916–1917 рр. засвідчив, що у графі, передбаченій для внесення інформації про установу чи особу, якій адресувався документ, така інформація фіксувалася не завжди. Наведемо кілька записів: «З проханням підвищити оклад робочому Троїцької мережі І. Пташкіну до 56 руб. в місяць» (1916 р.), «Про хворобу техніка Зибіна і про одужання деяких робочих міської каналізації», «Про затоплення д. №20 на Нижньоюрківській вулиці і про несправності каналізації, що вимагають усунення». У вказаних прикладах подається короткий зміст документа, а кому його призначено – не відомо.

Звертаючись до згаданого журналу реєстрації вихідних документів за 1916–1917 рр., звернемо увагу на особливості заповнення деяких журнальних граф. Так, графа «№ вхідного документа» не заповнювалася. На наш погляд, це ускладнює отримання інформації про те, за яким саме вхідним документом надсилався лист-відповідь.

На кожній сторінці журналу над таблицею реєстратор особисто прописував місяць і рік. Тому у графі «Місяць і число відправлення документа» на початку робочого дня ставилося число навпроти першого відправленого документа, а навпроти всіх інших дата не повторювалася, а ставився прочерк, який свідчив, що наступний документ відправлений у той же день, що і попередній.

Відповідно до «Інструкції з діловодства в управі», у журналі реєстрації вихідних документів, крім короткого змісту і адресата, у відповідній графі зазначався мотивований висновок чи прийняте по суті питання рішення («заклучение»). Так, зміст більшості вихідних документів у журналі описано одним реченням, проте мають місце і такі документи, зміст мотивованих висновків яких іноді міг досягати всієї сторінки журналу реєстрації. Наприклад, у журналі реєстрації вихідних документів за серпень 1916 р. під № 1032 зареєстровано «Висновок керуючого про несправність каналізації в будинку № 28 Андріївського узвозу», де у названій вище графі, крім самого заголовка, записано витяг із тексту документа: «У даний час невідкладно необхідно відремонтувати або замінити несправне каналізаційне відведення, через яке відбувається витікання рідини; встановити в контрольні колодязі наглухо забиту решітку та відремонтувати витяжну трубу» [37, арк. 8].

Після реєстрації вихідного документа його відправляли, а до «столів» та відділів управи реєстратор розсилав засвідчені копії вихідних документів або робив відповідні довідки про відправлення документа. У «столі», який був виконавцем відправленого документа, у справі, до якої був включений виконаний документ, залишалася засвідчена столоначальником довідка з відміткою про те, коли і під яким номером документи відправлені. При повторному відправленні документів у справі на першому примірнику таких документів робилася відмітка, коли і за яким номером надіслано повторний документ [10, арк. 25–25 зв.].

Оригінали вхідних документів з підписом пересилалися у таких випадках:

– коли документи повинні були служити підвідомчим установам і особам як своєрідна інструкція (наприклад, для виконання постанов уряду та приписів начальства). Такі документи відсилалися підвідомчим організаціям і особам для виконання;

– на вимогу сторонніх осіб, коли порушені у документі питання не належали до компетенції Київської міської управи [10, арк. 26 зв.];

– коли прохання або скарги потребували додаткових роз'яснень або відомостей. На таких документах робилися відмітки, як от: «Такому-то для доставляння», «До повернення», «Пояснення або довідка про те-то»;

– коли документи перенаправлялися в міську управу для уточнення будь-яких відомостей чи надання пояснень [10, арк. 27]. Уточнені дані заносилися у цей же документ, а в разі відсутності місця – пришивався додатковий аркуш і вже у такому вигляді він відправлявся назад до адресанта;

– коли вхідні документи від підвідомчих або сторонніх осіб стосувалися вирішення нескладних питань [10, арк. 27 зв.]. Відповіді на такі питання оформлювалися на цих же бланках в стислій формі .

Під час відправлення оригіналів перелічених вище вхідних документів, копії з них не робилися. Однак, у разі необхідності (зокрема, для наведення довідок) в управі могли залишатися копії, які використовувалися тільки в окремих випадках. Якщо зі справи, що вже знаходилася на розгляді управи і перебувала у процесі вирішення, готувався вихідний документ для надання зацікавленим особам відомостей, то до неї прикріплювалася коротка записка про те, що «такий-то документ відправлений туди-то для з'ясування обставин зі справи» [10, арк. 28–28 зв.].

Якщо ж вихідний документ не стосувався жодної зі справ, що розглядалися в управі на момент його відправлення, то в такому випадку формувалася нова справа, до якої, крім копії вихідного документа, підшивався внутрішній опис справи, в якому записували відомості про документ. Також оформлювалася обкладинка за встановленим зразком. Якщо ж ситуація не вимагала формування нової справи, то відмітка про відправку вихідного документа робилася у «настільному реєстрі» [10, арк. 28 зв.].

Вихідні копії документів, що мали відправлятися з підписом, столоначальник передавав реєстратору, доклавши до вихідних документів пояснення, чому вони відправляються з підписом, а про оригінали документів у справі робилася відмітка про те, що вони були взяті до уваги під час розгляду справи. Щоб полегшити роботу реєстратора, столоначальник або його помічники були зобов'язані на кожному вкладиші до документа робити відмітку про те, куди, коли і за яким номером було відправлено документ. При цьому на документі залишали вільне місце для того, щоб реєстратор міг вписати число відправки і номер вихідного документа [10, арк. 29–29 зв.].

З отриманих від реєстратора довідок або засвідчених копій вихідних документів, у відповідному «столі» в «настільному реєстрі» вихідних документів робилася відмітка про виконання документа і його підшивали до справи [10, арк. 30]. Проте інструкцією з діловодства було унормовано, що для скорочення листування, з вхідних документів, які потребували вирішення певного питання, вихідні документи не створювалися, а у «настільному реєстрі» вихідних документів тільки робилася позначка про те, куди направлено оригінал документа з підписом.

Із завершених у поточному діловодстві документів у «столах» управи формувалися справи, які в подальшому повинні були передаватися на зберігання в архів. Столоначальник був зобов'язаний звертати увагу на те,

щоб справа формувалася відповідно до норм. Йому належало наглядати за тим, щоб з кожного питання чи проблеми було оформлено окрему справу. Якщо ж вхідний документ містив інформацію з декількох справ, то лист-відповідь з такого документа надсилався в одному примірнику, а сам оригінал вхідного документа підшивався до однієї справи, а до решти підшивалися копії або витяги [10, арк. 30 зв.].

Документообіг органів міського самоврядування м. Києва наприкінці XIX – початку XX ст. складався не тільки з вхідних і вихідних документів. Ефективність діяльності управлінського апарату наряду залежала від якості виконання численних внутрішніх документів, що регулювали його функціонування.

Авторами внутрішніх документів в органах міського самоврядування м. Києва могли бути: гласні думи, міський голова, члени управи, секретар тощо. Внутрішні документи також підлягали реєстрації. Основними реєстраційними формами внутрішніх документів думи та управи міста Києва були книги та журнали (таблиця 3.2), з якими можна ознайомитися у фондах Державного архіву м. Києва.

Наприклад, у книзі реєстрації постанов думи за 1910 р. [15] під порядковим номером № 411 зареєстровано «Доповідь комісії з освітлення (міста) сходів на Володимирській гірці», яку прикріплено до справи № 1/1910. У книзі зафіксовано зміст постанови думи про те, що «присутствіє» Київської міської управи постановило доручити голові комісії з освітлення міста провести переговори з Київським електричним товариством щодо освітлення сходів на Володимирській гірці, під час проведення яких враховувати як інтереси міста, так і товариства. Стосовно цієї справи у книзі є відмітка про час отримання рішення («определения») думи: «9 Грудня 1910 р. № 59». У відмітці про рух справи зазначалося:

«Питання залагоджено. Голова комісії з освітлення міста, шляхом особистих переговорів». Справу закінчено 27 січня 1911 р. [15, арк. 63].

Таблиця 3.2

**Журнальні реєстраційні форми внутрішніх документів
думи й управи міста Києва**

Види реєстраційних форм	Приклади реєстраційних форм	Особливості оформлення чи заповнення
Книги реєстрації розпорядчих документів	– «Книга реєстрації указів і розпоряджень генерал-губернатора і Думи за 1874 р.» [1];	Форма книги представляла таблицю, що складалася з таких граф: «№ по порядку», «Дата документа», «Короткий зміст», «Відповідальні особи», «Розписка виконавця про одержання»
Книги реєстрації протоколів	«Книга реєстрації протоколів засідань Управи за 1903–1904 рр.» [33]	Книга мала табличну форму з графами: «Дата засідання і номер протоколу», «Голова, секретар», «Кількість питань порядку денного», «Кількість нерозглянутих/невирішених питань»
Книга реєстрації постанов думи	– Книга реєстрації постанов Думи за 1910 р. [15]; – «Книга запису журнальних постанов за 1901 р.» [31];	Форма книги представляла собою скріплені аркуші, що містили інформацію у вигляді таблиці: «№ по порядку», «№ справи», «Предмет доповіді Управи», «Дата і зміст постанови Думи», «Дата отримання мотивованого висновку («определения») Думи», «Відмітка про рух справи», «Коли закінчено справу»
	«Книга для запису журнальних постанов, переданих в секретарське відділення для доповіді Думі» [31]	Форма книги складалася з трьох граф. У першій графі вказувалася дата передачі документа у секретаріат, друга графа призначалася для викладення змісту документа, у третій графі підписувалася особа, яка передавала документ.

Для книг реєстрації «журнальних постанов», переданих в секретарське відділення для доповіді думі [31], характерним було розграфлення і заповнення їх вручну. Інформація про передачу документа могла бути викладена таким чином: «Передано секретарю Управи для доповіді Думі журнал Управи від 3 цього року за № 433 – про видачу Ксенії Богдановій допомоги у розмірі 75 рублів» [31, арк. 15], «Передано в юридичне

відділення справу 1901 року № 130, II господарське відділення – про вилучення з користування міської землі на вул. В. Солошенка, наданій пані Кулицькій для навчально-виховних цілей» [31, арк. 42] тощо.

Крім наведених у таблиці книг, в управі велися також касові та бухгалтерські книги, книги для реєстрації отриманих через пошту оголошень, книга реєстрації інвентаря та опису рухомого майна міста, книга реєстрації осіб, які виявили бажання служити в рекрутах; книга для фіксації договорів між найманцем і рекрутом; книга реєстрації осіб, які переходувалися від рекрутчини, і жебраків [10, арк. 31 зв.–32]. Управа могла оформлювати й інші книги, якщо в цьому була необхідність.

В органах міського самоврядування м. Києва до 1887 р. гласні думи та члени управи могли брати документи і справи додому, виносити їх з приміщення управи для подальшої роботи. Однак через зловживання, які іноді здійснювалися вказаними службовцями (неповернення документів, справ та книг, або ж досить довгий термін тримання їх у себе) [111, арк. 1] «присутствіє» Київської міської управи видало 20 листопада 1887 р. розпорядження «Про заборону видавання гласним без дозволу «присутствія» книг, документів і справ» [111], відповідно до якого столоначальникам заборонялося без дозволу «присутствія» видавати додому гласним книги, документи та справи. Якщо виникала потреба у використанні інформації, то справи видавалися тільки з дозволу завідувача відповідного «столу», і тільки для опрацювання у «присутствії» [111, арк. 1]. З введенням в дію даного розпорядження видача справ або копій з документів здійснювалася тільки на підставі заяви гласного або члена думи з обґрунтуванням причини або потреби у такій видачі.

Для представників сторонніх організацій, які хотіли отримати копії документів або використати певну інформацію, розпорядженням «присутствія» управи від 15 квітня 1903 р. було встановлено, що особи, які звертатимуться із проханням надати їм копії постанов чи інших документів,

повинні сплатити, крім відповідного «гербового збору», ще по 20 коп. за кожен наданий аркуш [6, арк. 1].

Для виконання цієї вказівки бухгалтерії було доручено замовити у друкарні спеціальні «квитаріуси» для каси управи, куди мали надходити сплачені особами кошти. Після оплати канцелярського збору за надання копій зацікавленій особі видавалася квитанція, з якою можна було звертатися у відповідний відділ. У разі відсутності такої квитанції відділи не мали права надавати копії документів. Кошти, отримані від надання копій, використовувалися для внутрішніх потреб «присутствія» [6, арк. 1].

Репортери місцевих газет для висвітлення діяльності органів міського самоврядування м. Києва у засобах масової інформації часто зверталися до Київської міської думи і управи за інформацією. Однак, через те, що багато питань порядку денного на засіданні думи не розглядалося, у «столах» управи накопичувалося чимало невирішених справ, документи з яких зберігалися у «присутствії». У зв'язку з цим, до рук журналістів часто потрапляли ще не виконані документи, або такі, розгляд яких був відкладений, або взагалі відхилені від виконання. У 1887–1889 рр. в газетах почастишали публікації, які «кидали тінь на діяльність думи і управи» [112, арк. 1 зв.]. У зв'язку з цим, на засіданні Київської міської думи 23 грудня 1889 р. було обговорено, а після цього – видано постанову, згідно з якою усім столоначальникам заборонялося видавати репортерам будь-які документи або надавати інформацію без дозволу київського міського голови. Службовці, які не дотримувалися даної вказівки, могли бути звільнені з управи [112, арк. 2].

«Інструкція з діловодства в управі» встановлювала не тільки правила роботи з різними групами документів, а й вимоги до контролю за порядком організації діловодства. Так, відповідно до розділу «Нагляд за порядком діловодства», за оперативний рух документів найбільша відповідальність покладалася на столоначальників, а нагляд та підтримка порядку в канцелярії

належали до прямих обов'язків міського секретаря [10, арк. 33]. Міський голова та члени управи, які завідували окремими відділами, контролювали зі свого боку, щоб не було перешкод «у виконанні паперів», особливо тих, що за своїм змістом, потребували швидкого вирішення.

Для того, щоб переконатися в належній організації діловодства в міській канцелярії та дотримання працівниками канцелярії правил трудового розпорядку, управа періодично доручала одному з членів управи проведення детальної ревізії поточних справ, а також вхідного й вихідного реєстрів. Здійснення ревізій передбачалося не менше трьох разів на рік [10, арк. 33 зв.].

У тому ж порядку діловоди відділів управи складали доповіді із супровідними до них документами міській управі, членам управи й головам комісій про діловодство у відділах. Довідки про стан діловодства в кожному відділі формувалися в папки (по кожному відділу) й передавалися членам управи й головам комісій напередодні засідання думи. Після перевірки наданих довідок із відділів управи комісія призначала певний час для передачі прийнятого рішення «присутствію» управи з кожного конкретного відділу [102, арк. 79].

Звіт про стан діловодства у відділах доповідався на засіданні «присутствія» управи, а потім передавався міському секретареві, який, отримавши звіти з усіх «столів» управи, до 15 січня поточного року за встановленою формою складав загальну відомість про рух справ і документів за минулий рік. Інформацію зі зведеної відомості секретар доповідав на першому засіданні «присутствія», що відбувалося після вказаної дати [80, арк. 34].

Після обговорення стану діловодства у відділах, управа ухвалювала рішення, яке засвідчувалося всіма членами комісії. Звіти про стан діловодства у відділах, які під час обговорення отримали негативну оцінку, із

відповідними позначками конкретного відділу передавалися у секретарський відділ. Негативно атестовані відділи зобов'язані були організовувати діловодство у відповідності до вказівок, наданих комісією. Також, у разі виявлення певних порушень чи проблем в організації діловодства «стола» чи відділу, «присутвнієм» управи вживалися заходи щодо усунення недоліків [80, арк. 34 зв.].

Таким чином можна констатувати: організація діловодних процесів в органах міського управління м. Києва та контроль за їх виконанням були чітко унормовані, що мало вплив на роботу органів місцевого самоврядування в цілому, які відповідали за ключові завдання забезпечення життєдіяльності міста. Проте надмірно бюрократизованим видається процес приймання документів, зокрема, кількаразова їх реєстрація в різних реєстраційних формах, а саме – черговим співробітником, повторна реєстрація документів у «столах» управи після того, як вони вже були внесені до «настільного реєстру» реєстратором.

Усі документи, завершені у поточному діловодстві, підлягали формуванню у відповідні справи. Дослідник В. М. Вельдбрехт, комплексно вивчаючи діловодні процеси, поняття «справа» визначав як «сформовану за певними правилами сукупність «паперів», які належать до предмета, що знаходиться на розгляді установи, і які, з одного боку, містять в собі обставини, що передували його розгляду, а з іншого – виражають рішення або розпорядження установи з даного питання» [185, с. 60]. Вважаємо цілком виправданою таку точку зору, адже дійсно, справи органів київського міського самоврядування містять сукупність документів, що взаємопов'язані між собою певним змістом, за авторством, включають вхідні документи й створені на їх основі вихідні чи внутрішні.

У справах органів самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст. не вдалося виявити жодного спеціального нормативно-правового,

організаційного чи іншого документа, яким б регулювалася організація архівної справи. Для організації архівного зберігання документів органи міського самоврядування м. Києва послуговувалися загальноімперським законодавчим актом – «Загальним губернським впровадженням», 57–59 пункти якого закріплювали функціонування в управі двох архівів: «поточного» архіву й архіву завершених справ.

Відповідно до «Загального губернського впровадження» «поточний архів» становили статuti, положення, інструкції та всі ті документи, потрібні для довідок під час поточного формування справ. Архів завершених справ становили справи, що не підлягали ніяким вирішенням і виконанню (справи, остаточно вирішені й виконані; справи, за якими учасники не з'явилися в призначений строк; документи, у яких не було потреби для поточного діловодства).

Згідно з пунктом 61 «Загального губернського впровадження» передбачалося, що завершені в поточному діловодстві справи не можуть зберігатися в канцелярії більше трьох років [153, с. 256]. Зазначеним нормативним актом встановлювалося правило щодо передачі справ в архів за описом і з розпискою, і проведення перевірок діяльності архіву не рідше одного разу на рік.

Цінним документом під кутом зору нашого дослідження виявився звіт про роботу архіву у 1902 р., з якого видно, що архів Київської міської управи мав два поверхи з приміщеннями. Під час упорядкування архіву в 1902 р. із горища в підвал були перенесені справи квартино-довідкового «столу» з 1811 р. по 1888 р. включно. На горищі архіву були встановлені стелажі й полиці для зберігання справ, розміщених за роками й приведених до належного стану. Також у приміщенні архіву біли відведені стелажі для справ будівельного «столу», квартирного, ревізійного, господарського (1-го, 2-го, 3-го і 4-го) відділів, книг рахункового відділу з 1861 р. по 1886 р.

включно, газети «Вісті Київської міської думи», протоколів тощо [134, арк. 42]

Аналіз архівних справ, сформованих у результаті діяльності органів міського управління м. Києва наприкінці XIX – початку XX ст., і які сьогодні зберігаються у фонді 163 Державного архіву м. Києва, показав, що документи в думі й управі міста Києва формувалися в справі відповідно до:

1) назв видів документів за певний період. Наприклад, «Протоколи засідань Думи за 1893 р.» [8], «Перелік питань, що вирішувалися на засіданнях Думи за 1898 р.» [23], «Порядки денні засідань Думи за листопад-грудень 1886 р.» [4], «Розпорядження міського голови за 1901–1913 рр.» [24], «Циркуляри губернського правління за 1873 р.» [29], «Списки службовців і робітників міської Думи за 1902 р.» [32], «Журнали засідань губернського розпорядчого комітету за 1917–1918 рр.» [35], «Виписки з протоколів засідань управи за 1918 р.» [41], «Відомості доходів і витрат по місту за 1899 р.» [47] та ін.;

2) тематики (питання). У межах цієї групи можна назвати такі справи:

– що стосувалися певних осіб, підприємств чи установ: «Про дозвіл О. М. Окладчику на відкриття торгівельного дому під назвою “Мануфактурно-галантерейний магазин”» [43], «Про дозвіл на відкриття товариства “Торговий дім М. Г. Фішер”» [44], «Про зловживання на службі міського голови і гласних Думи у зборі міських доходів» [99], «Про похорон київського голови Сольського» [130];

– присвячені вирішенню поточних питань з організації діловодства й загальної діяльності думи чи управи: «Розпорядження Управи про створення санітарної комісії міста» [65], «Листування з губернатором про проведення виборів міського голови й членів Управи» [70], «Постанова міської Управи про порядок прийому відвідувачів» [100], «Рішення Управи про облаштування приміщення рахункового відділення канцелярії» [119] та ін.;

– із зверненнями від різних осіб, а також установ: «Клопотання різних осіб про прийом на роботу, збільшення зарплати і з інших питань» [129], «Щодо скарги помічника діловода Ф. Я. Сербьє про нанесення йому образи при виконанні службових обов'язків» [131], «Клопотання громадян про обрання їх до міської Думи» [135, арк. 39], «Клопотання різних осіб про доставку пошти додому, про видачу допомоги та з інших питань» [139].

3) авторської ознаки, тобто, залежно від того, хто був автором більшості документів справи, або з ким відбувалося листування: «Доповідна записка секретаря про видачу премій службовцям управи в зв'язку з релігійними святами» [60], «Листування з завідувачем губерньської типографії про визначення розміру плати за друкування протоколів Думи» [64], «Листи губернатора про дозвіл на видання “Вістей Київської міської думи”» [94].

В окрему групу слід виокремити справи, що стосувалися кадрового діловодства та роботи з персоналом:

– про прийняття на роботу, переведення, звільнення: «Про звільнення з роботи столоначальника розпорядчого «столу» Будзілевіча О. і призначення на його місце Новицького П.» [56], «Про звільнення з роботи реєстратора Захарова М. М. і призначення на його місце Ліхойдова А. І.» [57], «Про прийом на роботу Лучко А., Прокоф'єва С. К. і Ятельницького А. І.» [67], «Заява гласного міської Думи Дегтярьова про звільнення його від обов'язків опікуна Олександрівського ремісничого училища» [85], «Про звільнення з роботи службовця квартирного відділення Хмельницького А. і призначення на його місце Небольсина В. М.» [96];

– про надання відпусток, призначення пенсій та інших виплат: «Прохання службовців Управи про видачу їм грошей за проведені в Управі в 1880 р. заняття» [98], «Про відпуск коштів на утримання Управи» [126], «Рапорт службовців про надання відпусток і з інших питань» [127], «Про

витрати коштів на утримання Управи в 1904 р.» [136], «Клопотання службовців про надання відпусток, звільнення» [140], «Рішення Думи про видачу допомоги родині померлого гласного Войтенка» [74];

Попри те, що вище наведено найбільш типові критерії формування документів у справи в канцелярії думи й управи міста Києва, чітко визначити найбільш характерний принцип віднесення документів до конкретної справи наразі неможливо. Адже, як свідчать архівні справи органів міського управління м. Києва кінця XIX – початку XX ст., є чимало справ, під час формування яких одночасно могли застосовуватися кілька принципів.

Критерії відбору документів, внесених до архівної справи, не впливали на зовнішнє оформлення справ. Так, на основі дослідження архівних документів думи й управи міста Києва, можемо назвати правила, найбільш характерні для оформлення справ.

Усі справи органів міського самоврядування м. Києва досліджуваного періоду містять титульний аркуш, що розміщувався першим у справі й скріплювався обкладинкою разом з документами. На титульному аркуші (додаток X) зазначалася довідкова інформація, а саме:

- місце для зазначення номера справи («№...») – у правому верхньому куті аркуша;
- назва справи («СПРАВА») – оформлювалася заголовними літерами у верхній частині аркуша, посередині;
- місце формування справи («Київської Міської Управи», «Секретарського відділення») – нижче назви справи;
- заголовок справи;
- дати першого і останнього документів, внесених у справу (словами «Почато», «Закінчено») – у лівому нижньому куті аркуша;

– місце для зазначення дати передачі справи в архів («Здано в архів») та номера опису, за яким передано справу («За описом №...») – нижче крайніх дат документів справи;

– місце для зазначення кількості аркушів у справі («На ... аркушах») – посередині нижнього поля аркуша.

Вказані реквізити титульного аркуша справи були частково надруковані, для змінної інформації (конкретних даних, що присвоювалися кожній справі окремо), яку оформлювали рукописно, залишалось вільне місце, а саме для:

– номера справи;

– назви відділу або «столу» управи, у якому сформовано справу («Будівельне відділення», «Розпорядчий стіл», «Адресний стіл», «Рахункове відділення» тощо);

– заголовка документів справи (зазначався нижче назви відділу чи «столу» управи, наприклад: «Циркуляри та розпорядження Київського губерньського правління за 1886 р.», «Розпорядження Управи про створення санітарної комісії міста», «Прохання різних осіб про надання їм роботи», «Про звільнення з роботи службовця Сікорського і призначення на посаду канцелярських працівників Ганшина А. І. і Пашкова С.» тощо);

– зазначення крайніх дат документів, внесених у справу, що оформлювалися з позначенням числа, місяця та року словесно-цифровим способом; назву місяця проставляли з великої літери: «9 Лютого 1872 року», «13 Жовтня 1875 року» тощо;

– кількості аркушів у справі (кількість зазначалася цифровим способом, наприклад: «На 6 аркушах»);

– номера опису справ, за яким передано справу.

Наступним після титульного аркуша справи в обкладинку вміщувався аркуш з переліком документів, внесених до справи – внутрішній опис справи

(«Опис документів, включених у справу»). Внутрішній опис справи був оформлений у вигляді таблиці, що складалася з таких граф:

- порядкові номери документів, вміщених у справу («№ по порядку»);
- перелік назв документів, що знаходилися в справі («Назва документів») – перелік оформлювався рукописно, справи заносилися в хронологічній послідовності,
- номери сторінок, на яких розміщувався документ («№ сторінки») – зазначалися цифровим способом;
- кількість аркушів в кожному документі («Кількість аркушів») – вказувалася цифровим способом.

Наприклад, в опис справи «Про звільнення з роботи реєстратора Назарова М. М. і призначення на його місце Ліхойдова А. І.» [57, арк. 2] внесено такі документи:

- 1) угода («условие») Управи з Захаровим від 1-го Червня 1871 р.;
- 2) так само – з Ліхойдовим від 13 Жовтня 1871 р.;
- 3) доповідна записка («доклад») про призначення на службу Ліхойдова;
- 4) свідоцтво за № 569, видане з Управи Захарову;
- 5) список різних предметів.

Якщо справу було сформовано з документів, однакових за назвою, змістом та авторством, то у внутрішньому описі повністю зазначалася назва тільки першого документа, уміщеного у справу. У графі для зазначення назви інших документів цієї справи записувалося словосполучення «Те саме» і вказувалася тільки дата документа, або ж взагалі замість назви документа ставився прочерк і також зазначалася лише дата документа. Наприклад, у справі «Розпорядження губернатора про друкування протоколів засідань міської думи в газеті “Губернські відомості”» [59] у відповідній графі внутрішнього опису назва документів виглядає так:

- «1) Київського Губернатора 2 Лютого 1872 р. № 1259;

- 2) Те саме 19 Лютого ---- № 968;
- 3) ----- 15 Березня № 1559;
- 4) ----- 29 Квітня № 2455; 20) 21 Січня 1873 р. № 32» [59, арк. 2].

Аркуш внутрішнього опису справи підписував міський секретар із зазначенням назви посади («За Міського Секретаря»).

Як свідчать результати дослідження, не всі справи органів київського міського самоврядування містять внутрішні описи, що значно ускладнює пошук необхідного документа, особливо в справах, які містять велику кількість сторінок.

У процесах оформлення справ думи й управи міста Києва для їх передачі в архів слід відзначити ще такий важливий вид роботи, як нумерація аркушів документів справи – нанесення у правому верхньому куті аркуша цифровим способом порядкового номера сторінки. Нумерації підлягали всі аркуші документів, крім титульної сторінки й внутрішнього опису.

Після оформлення титульного аркуша, внутрішнього опису справи, нумерації аркушів, скріплення всіх документів у справу, до неї складався засвідчувальний напис, який розміщували після всіх документів справи в кінці на окремому аркуші. Засвідчувальний напис справи формулювали, наприклад, так: «У цій справі пронумеровано два (2) піваркуші» [64]. У кінці справи та засвідчувального напису свій підпис ставив міський секретар. Слід зауважити, що не всі справи органів міського управління м. Києва мають засвідчувальний напис.

Відповідно до «Інструкції з діловодства в управі», процес формування справ для їхньої передачі в архів для подальшого зберігання передбачав не тільки належне формування й оформлення справи, а й складання у кожному «столі» управи таких описів:

– опис справ, що були в процесі розгляду, куди вносилися справи, розпочаті в поточному році, а також невирішені справи попередніх років;

– алфавітний покажчик осіб і питань, для яких були розпочаті справи [80, арк. 31 зв.].

Відповідно до названих вище документів уповноважені комісії здійснювали перевірку діловодства в «столах» управи. Справи передавалися в архів на зберігання тільки в супроводі вказаних документів, «скріплених» столоначальником. Описи справ, що передавалися в архів, відповідно до інструкції з діловодства, склалися у двох примірниках, один із яких залишався в «столі», а інший передавався в архів. На обох примірниках мала бути розписка архіваріуса про прийняття справ.

Архіваріус – особа, яка завідувала міським архівом. Разом з ним в архіві управи міста Києва працювали помічники і писар. Архіваріус здійснював приймання справ із «столів» управи, і, приймаючи справи, повинен був стежити, щоб усі аркуші були пронумеровані, а сама справа підписана столоначальником.

Архіваріусом управи з квітня 1885 р. по вересень 1885 р. був Г. Хоменко [105, арк. 4]. Новим архіваріусом у жовті 1885 р. було призначено Н. Левицького, який пробув на даній посаді до травня 1886 р. [105, арк. 9]. Після Г. Хоменко практично до кінця існування Київської міської думи на посаді архіваріуса працював М. Татаров [168, с. 168].

З метою реєстрації та обліку прийнятих від «столів» та відділів управи справ, в архіві органів міського управління м. Києва використовувалась обліково-реєстраційна форма – журнал архіву (додаток Ц), в якому фіксувалися всі справи, передані на зберігання. Форма журналу була табличною й містила таку інформацію:

- назва відділу, з якого надійшли в архів справи, завершені в поточному діловодстві ;
- за які саме роки прийняті в архів справи на зберігання;
- кількість справ, прийнятих в архів;

- кількість наданих довідок на вимогу членів управи та діловодів управи;
- кількість довідок, наданих на прохання різних осіб та установ;
- справи, прийняті в архів на зберігання, але невпорядковані;
- особливі примітки [132, арк. 44 зв.–45].

У журналі архіву, поданому у звіті архіву київського міського управління за 1902 р. [132] зазначено, що за звітний період в архіві зберігалися такі справи: орендного «столу», базарного, берегового, бухгалтерії, квартирного, розпорядчого 1-го (він же училищний), розпорядчого 2-го (він же садовий), секретарського, будівельного, господарського 1-го (з відчуження земель), господарського 2-го (він же торговий), господарського 4-го (він же трактирний), юридичного. У графі «Особливі відмітки» вказувалося: в бухгалтерії управи, як встановлено за результатами перевірки, за період з 1871 р. по 1893 р. включно неоформленими належним чином (без внутрішніх описів, засвідчувальних написів) залишається близько 25000 справ [132, арк. 44].

За матеріалами звіту, результати роботи з упорядкування архіву у 1902 р. виявилися досить невтішними, оскільки двічі довелося «здійснити ломку» вже приведених до ладу справ через надбудову поверху й ремонт архіву, який, як видається, не покращив стан архіву, а тільки погіршив, оскільки раніше впорядковані справи через ремонтні роботи були розкидані по всьому горищу управи [132, арк. 43].

Результати дослідження показали, що процес роботи з документами в канцелярії міської думи та управи умовно можна поділити на кілька етапів, вимоги до проведення яких регулювалися інструкцією з діловодства. Етапи діловодства передбачали види документаційних робіт, які розпочиналися з моменту прийняття вхідного документа чи створення внутрішнього, а закінчувалися – передачею на архівне зберігання або знищенням. Процес

підготовки справ до архівного зберігання передбачав оформлення титульного аркуша справи, внутрішнього опису, засвідчувального напису, зшивання документів у справу, нумерацію аркушів. Завдяки цьому сьогодні у дослідників є можливість аналізувати досвід роботи з документами, накопичений в органах міського управління м. Києва після реформи міського самоврядування 1870 р.

Висновки до третього розділу

У третьому розділі дисертаційного дослідження проаналізовано процес організації діловодства та документаційне забезпечення органів міського управління м. Києва у період з 1870 р. до 1917 р.

Проаналізовано склад та вимоги до оформлення документації думи та управи міста Києва, виокремлено й охарактеризовано деякі види службових документів, що утворювалися в діяльності означених органів влади. Із усієї документації виокремлено й проаналізовано такі класи документів: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, звітні. За напрямом руху окремо розглянуто вхідну та вихідну документацію, що представлена різними видами документів, які створювались в процесі взаємодії думи та управи з вищими органами влади й нижчими установами.

З'ясовано, що, крім документації загального характеру, у «столах» управи оформлювалися спеціальні документи. У роботі досліджено основні документи, що утворювалися в адресному «столі» – «адресні листки», «дворові книги». Особливу групу документації, що забезпечувала функціонування органів міського управління м. Києва після міської реформи, становили «виправдальні» документи, якими підтверджувалося здійснення фінансових операцій.

У розділі розглянуті особливості організації праці в думі та управі, а також досліджено групу кадрової документації, що утворювалася в процесі

діяльності службовців. Для прийняття на роботу кандидати на певну посаду могли складати заяву про прийняття на роботу – клопотання («прошення»), доповідну записку. Разом із клопотанням необхідно було надати документ, що засвідчував право на отримання посади відповідно до рівня освіти – атестат. Після зарахування на службу службовцями думи й управи складалися своєрідні присяги («условія»). У процесі трудової діяльності формувалися й інші кадрові документи, зокрема: формулярні списки, посвідчення, свідоцтва.

Простежено основні етапи роботи з документами в думі та управі міста Києва. З'ясовано, що приймання вхідних документів могло відбуватися в робочий і неробочий час. Та незалежно від цього, приймання здійснював відповідальний (черговий) працівник. Приймання вхідних документів супроводжувалося фіксуванням інформації про них у дві реєстраційні форми – «розносну книгу» та «чергову книгу». Після позначення часу отримання документи загального характеру передавалися реєстратору, а фінансового – казначею. Позначені секретарем або черговим членом документи, реєстратор записував у журнал (реєстр) вхідних документів. Після реєстрації документа у вхідному реєстрі, вони передавалися за належністю в «столи» (відділи) управи, де підлягали повторній реєстрації в настільному реєстрі конкретного «стола» чи відділу. Після виконання вхідного документа в «столах» управи складалися вихідні документи, якими засвідчувався факт виконання. Перед відправленням документи підлягали реєстрації в спеціальному журналі реєстрації вихідних документів.

У думі й управі міста Києва наприкінці XIX – початку XX ст. передбачалася організація двох архівів – «поточного» й завершених справ. Справи, створені в органах міського самоврядування м. Києва кінця XIX – початку XX ст., формувалися за кількома критеріями, серед яких: назва видів документів, тематика чи питання, авторська ознака. Незалежно від принципу

формування, архівні справи думи й управи міста Києва склалися з титульного аркуша, внутрішнього опису документів справи, самих документів, засвідчувального напису. Реєстрація та облік прийнятих від «столів» і відділів управи справ, в архіві органів міського управління м. Києва здійснювалася у журналі архіву, куди заносилися назви всіх справ, переданих на зберігання в архів. Як показала дослідна робота, ці архіви стали справжньою скарбницею документів та пам'яток другої половини ХІХ – початку ХХ ст.

ВИСНОВКИ

За результатами проведеного наукового дослідження зроблено такі висновки:

1. Історіографічний аналіз наукової літератури засвідчив, що існує значна кількість праць, у яких досліджено різні аспекти діяльності дум та управ на території України, в тому числі в м. Києві, після проведення міської реформи 1870 р. Проте, серед наявних наукових здобутків відсутні праці, об'єктом яких стало б комплексне вивчення особливостей організації діловодства в органах київського міського самоврядування кінця XIX – початку XX ст. Попри наявність достатньої кількості праць, жодна з них не присвячена розгорнутому аналізу діловодних процесів Київської міської думи й управи.

Джерельну базу дисертаційного дослідження склали опубліковані нормативно-правові акти, якими регулювалася організація діловодства в органах міського самоврядування наприкінці XIX – на початку XX ст., офіційні друковані видання думи й управи міста Києва, а також архівні документи Державного архіву м. Києва. Проаналізовані архівні документи можна вважати репрезентативними, адже вони дозволили з'ясувати зміст діловодних процесів думи та управи міста Києва у 1870–1917 рр.

Серед реалізованих у процесі дослідження наукових методів можна назвати такі: наукового аналізу та синтезу, абстрагування, узагальнення, історичний метод, метод критичного аналізу джерел, структурно-функціональний аналіз, контент-аналіз, деконструкції інформації документів, класифікації.

2. З'ясовано, що відповідно до міської реформи 1870 р., розпорядчим органом міського самоврядування м. Києва стала міська дума, а постійно діючим виконавчим органом – міська управа, на яку покладалася організація

діловодства думи. Вплив міської реформи на діяльність органів міського самоврядування м. Києва в кінці XIX – на початку XX ст. є значним, адже завдяки наданню міській думі й управі певної самостійності, у їх діяльності створювалися різні класи та види документів, що надають можливість дослідити порядок проведення та документальний супровід засідань думи, внутрішній розпорядок її роботи, вирішення проблем міста, звітування, роботу зі зверненнями громадян тощо.

3. Основний акцент у дослідженні зроблено на вимогах до організації діловодства, зафіксованих у «Міських положеннях» 1870 р. та 1892 р. Детальний аналіз вказаних законодавчих актів дозволив виокремити та вивчити питання, що стосувалися безпосередньо діловодства: організація роботи канцелярії; внутрішньоорганізаційна документація та робота з документами; видання власної розпорядчої документації органами міського самоврядування м. Києва для жителів міста; документація, що стосувалася облаштування й благоустрою міста; робота зі зверненнями громадян; звітна документація.

Внутрішні нормативні документи з діловодства, що створювалися органами міського самоврядування м. Києва після міської реформи, у дослідженні поділено на кілька класів, а саме ті, що стосувалися організації діловодства, роботи з документами, розподілу обов'язків серед службовців думи й управи. Варто зазначити, що головним організаційно-розпорядчим документом з організації діловодства виступала «Інструкція Київської міської управи про порядок діловодства», положення якої регламентували порядок створення документів, структуру управи та канцелярії, визначали посадові обов'язки працівників канцелярії, відділів і «столів» управи тощо.

4. Встановлено, що відповідальність за діловодство думи й управи покладалася на спільну канцелярію, якою завідував міський секретар. Секретар здійснював контроль за організацією роботи службовців канцелярії

та «столів», наглядав за здійсненням діловодних процесів в управі. Такі посадові особи, як столоначальники й діловоди відповідали за документальний супровід окремих напрямів діяльності органів міського самоврядування, у залежності від їхньої компетенції. Реєстратор був відповідальним за прийом і реєстрацію документації, що надходила до «столів» або ж відправлялася за певною адресою. Відповідальність за роботу з фінансовою документацією, а також здійснення бухгалтерського обліку в міському господарстві покладалася на бухгалтера. За трудову дисципліну в канцелярії управи відповідав ексектор. Для допомоги міському голові у вирішенні поточних справ запроваджувалися посади товариша міського голови та секретаря міського голови.

5. Детальний аналіз оформлення та видового складу документації, що створювалася в діяльності думи та управи міста Києва, дав змогу встановити, що характерним для більшості службових документів було їх оформлення на спеціальних бланках. Розгляд у дисертації основних класів та видів документів, що організовували діяльність думи, управи та їхніх службовців, здійснено на прикладі найтипівіших для цих установ класів документів. До таких документів належали: організаційно-розпорядчі, звітні, довідково-інформаційні. Окремий клас спеціальної документації становили документи адресного «стола» та ті, що підтверджували здійснення фінансових операцій («виправдальні» документи).

6. У дисертаційній роботі охарактеризовано умови та процеси прийняття на роботу до органів міського управління м. Києва, переведення, надання відпусток, організацію виплат заробітної плати, звільнення. Більшою мірою вказані процеси регламентувалися «Положенням про службу в органах київського міського громадського управління», відповідно до якого працівники могли бути прийняті у думу чи управу до числа штатних співробітників або для виконання тимчасових робіт.

Кадрову документацію думи й управи міста Києва умовно поділено на документи особового, організаційного та облікового характеру, а також комплекси цих документів, поєднані терміном «особова справа». На підставі дослідження та аналізу особових справ службовців міського управління зроблено висновок, що принципи формування таких справ були не чіткими, адже виявлено справи, які стосувалися, наприклад, тільки зарахування на посаду чи переведення, звільнення, присвоєння чину (підвищення у чині), призначення певних допомог, пільг, пенсії. Виявлено окремі справи, що містять лише формулярний список одного чиновника або загальні справи, до яких вміщено формулярні списки певної кількості службовців.

7. Доведено, що організація роботи з документами у спільній канцелярії думи й управи міста Києва здійснювалася на підставі інструкції з діловодства, якою було передбачено порядок створення чи отримання документів, їх виконання, відправлення тощо. Встановлено, що документи, які надходили до канцелярії органів міського самоврядування м. Києва, поділялися на такі, що підлягали одноосібному виконанню, а також ті, для виконання яких необхідним було прийняття колегіального рішення, що ухвалювалося на засіданні управи. Для відповіді на вхідний документ створювалася відповідна вихідна документація, яка також проходила етапи засвідчення, реєстрування та відправлення.

З метою упорядкування виконаних документів, вони підлягали формуванню у справи та передачі на архівне зберігання. Оформлені належним чином справи передавалися в архів управи на зберігання. Усі надходження та вибуття справ архіваріус фіксував у спеціальному журналі. Цей етап організації діловодства в Київській міській думі й управі не вдалося дослідити ретельно, оскільки не виявлено нормативного документа, який би регулював порядок передавання документів до архіву та їх зберігання. Про загальний стан організації архівного зберігання документів у думі й управі

міста Києва свідчать лише окремі звіти підрозділів управи, архіву, а також обліково-реєстраційні (настільні реєстри справ, алфавітні реєстри справ) та описові форми (описи справ).

Таким чином, результати дисертаційного дослідження є важливими для вивчення історії міського самоврядування м. Києва та історії міста загалом. Відомості про діловодні процеси та видовий склад документів дозволяють сформулювати цілісне бачення не тільки про значення роботи Київської міської думи й управи для розвитку міста Києва. Інформація про документальне оформлення управлінських дій думи й управи та прийнятих ними рішень, які впливали на функціонування всіх галузей міста, є не менш цінною.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

ДЖЕРЕЛА

Архівні документи

Державний архів міста Києва

Фонд 17 – Київська міська Дума (1782–1877 рр.)

Опис 5

1. Спр. 324. Книга регистрации указов и предписаний генерал-губернатора и Думы за 1874 г. – 100 арк.

Фонд 163 – Київська міська Управа (1870–1920 рр.)

Опис 4

2. Спр. 11. Настольный реестр входящих документов за 1876 г. – 210 арк.

3. Спр. 104. Проект положения об организации адресного стола в городе. – 28 арк.

4. Спр. 108. Повестки дня заседаний Думы за ноябрь-декабрь 1886 г. – 43 арк.

5. Спр. 326. Отчет о деятельности первого стола распорядительного отделения за 1898 г. – 4 арк.

Опис 6

6. Спр. 88. Постановления Управы и объявление о введении канцелярского сбора с лиц, желающих получить копии с разных документов. – 4 арк.

7. Спр. 96. Перечень постановлений Городской думы (09.03.1881–10.08.1905). – 53 арк.

8. Спр. 118. Приказы и распоряжения городского головы о назначении и увольнении служащих управы. – 137 арк.

9. Спр. 132. Повестки дня заседаний думы за 1915 г. – 61 арк.

Опис 8

10. Спр. 2. Положение управы за 1871 год. – 33 арк.
11. Спр. 4. Протоколы заседаний Думы за 1873 г. – 126 арк.
12. Спр. 7. Протоколы заседаний Думы за 1892 г. – 210 арк.
13. Спр. 8. Протоколы заседаний Думы за 1893 г. – 97 арк.
14. Спр. 10. Личное дело: Оноприенко А.И. (1886-1901). – 30 с.
15. Спр. 19. Книга для записи дел по постановлениям думы за 1910 г. – 65 арк.
16. Спр. 20. Протоколы заседаний Думы за 1911 г. – 135 арк.
17. Спр. 33. Личное дело: Долгоногов В.В. (1892,1918). – 5 арк.
18. Спр. 38. Личное дело: Львов М.Д. (1895–1917). – 19 арк.
19. Спр. 43. Личное дело: Продан Л.С. (1917). – 5 арк.
20. Спр. 44. Личное дело: Плахов В.Н. (1900–1906). – 5 арк.
21. Спр. 53. Личное дело: Щербина И.Т. (1881). – 5 арк.
22. Спр. 55. Протоколы заседаний Думы за 1889 г. – 1147 арк.
23. Спр. 58. Перечень вопросов, разбираемых на заседаниях Думы за 1898 г. – 142 арк.
24. Спр. 60. Распоряжения городского головы за 1901–1913 гг. – 1007 арк.
25. Спр. 61. Протоколы заседаний Думы за 1902 г. – 133 арк.
26. Спр. 65. Протоколы заседаний Думы за 1914 г. – 104 арк.
27. Спр. 69. Сообщения о созыве собраний городской думы с повестками. – 92 арк.
28. Спр. 71. О передаче управе делопроизводства думы. – 8 арк.
29. Спр. 72. Циркуляры губернского правления за 1873 год. – 56 арк.
30. Спр. 74. Устав пенсионной кассы служащих в киевском городском общественном управлении. – 27 арк.
31. Спр. 76. Книга для записи журнальных постановлений передаваемых в секретарское отделение для доклада Думы (с 18 апреля 1901 г.). – 92 арк.

32. Спр. 77. Списки служащих и рабочих городской Думы за 1902 г. – 12 арк.

33. Спр. 78. Книга регистрации протоколов заседаний Управы за 1903–1904 гг. – 100 арк.

34. Спр. 83. Журналы заседаний за ноябрь-декабрь 1917 г., февраль 1918 г. – 64 арк.

35. Спр. 84. Журналы заседаний губернского распорядительного комитета за 1917-1918 гг. – 45 арк.

36. Спр. 96. Журнал Киевской городской управы за 1913 г. – 76 арк.

37. Спр. 98. Журнал регистрации исходящих бумаг. – 293 арк.

38. Спр. 101. Журналы заседаний думы за 1917 г. – 209 арк.

39. Спр. 109. Книга для записи дел по постановлениям думы за 1916 г. – 78 арк.

40. Спр. 102. Протоколы заседаний Думы за 1918 г. – 85 арк.

41. Спр. 103. Книга регистрации журнальных постановлений за 1917 г. – 29 арк.

Опис 10

42. Спр. 1. Отчеты о доходах и расходах по г. Киеву за 1871-1872 гг. – 12 арк.

43. Спр. 7. Дело о разрешении на открытие торгового дома под фирмой «Манафактурно-галантерейный магазин» О.М.Окладчик. – 8 арк.

44. Спр. 9. Дело о разрешении на открытие товарищества «Торговый дом М. Г. Фишер». – 4 арк.

45. Спр. 13. Дело об утверждении пенсии служащим за 1910 год. – 30 арк.

46. Спр. 17. Отчет о деятельности торгового стола за 1896 г. – 5 арк.

47. Спр. 21. Ведомости доходов и расходов по городу за 1899 г. – 341 арк.

48. Спр. 24. Дело о ревизии кассы в 1913 г. – 25 арк.

49. Спр. 25. Дело по ревизии отчета финансового отделения за 1910 г. – 20 арк.

Опис 22

50. Спр. 2. Дело по изданию Положения о службе в Киевском Городском Общественном Управлении. – 67 арк.

Опис 28

51. Спр.1. Положение об адресном столе города. – 113 арк.

Опис 39

52. Спр. 1. Циркуляры и распоряжения Киевского губернского правления. – 461 арк.

53. Спр. 2. Распоряжения губернатора о печатании протоколов заседаний городской Думы в газете «Губернские ведомости». – 20 арк.

54. Спр. 5. Переписка с Одесской, Саратовской, Курской и др. управами о высылке инструкции по руководству управой, копии протоколов заседаний Думы и др. вопросы. – 22 арк.

55. Спр. 6. Прошения разных лиц о предоставлении им работы в канцелярии управы. – 163 арк.

56. Спр. 9. Дело об увольнении с работы столоначальника распорядительного стола Будзилевича О. и назначении на его место Новицкого П. – 4 арк.

57. Спр. 10. Дело об увольнении с работы регистратора Захарова М. М. и назначении на его место Лихойдова А. И. – 10 арк.

58. Спр. 13. О назначении на должность регистратора Пазиненко Д., столоначальника воинского отделения Михайлова А., помощника столоначальника воинского отделения Панчемникова П. – 18 арк.

59. Спр. 19. Распоряжения губернатора о печатании протоколов заседаний городской Думы в газете «Губернские ведомости». – 21 арк.

60. Спр. 21. Докладная записка секретаря о выдаче наградных служащим Управы в связи с религиозными праздниками. – 3 арк.

61. Спр. 29. Об увольнении коллежского регистратора Константина Таранца от занятий в Управе и назначение на его место Калиновского. – 6 арк.

62. Спр. 30. Постановление об установлении штата служащих управы. – 5 арк.

63. Спр. 33. Решение Управы об улучшении делопроизводства, распределения функций между членами Управы. – 3 арк.

64. Спр. 36. Переписка с заведующим губернской типографии об определении размера платы за печатание протоколов Думы. – 2 арк.

65. Спр. 39. Распоряжения Управы о создании санитарной комиссии города. – 4 арк.

66. Спр. 41. Списки гласных и служащих в Киевской городской Думе. – 40 арк.

67. Спр. 44. О приеме на работу Лучко А., Прокофьева С. К. и Ягельницкого А. И. – 12 арк.

68. Спр. 50. Переписка с губернатором о присвоении звания почетного гражданина г.Киева городскому голове Демидову. – 15 арк.

69. Спр. 59. Распоряжение Управы о создании санитарной комиссии города. – 1 арк.

70. Спр. 64. Переписка с губернатором о проведении выборов городского головы и членов Управы. – 60 арк.

71. Спр. 70. Прошения разных лиц о предоставлении им работы. – 6 арк.

72. Спр. 72. Дело об издании «Известий Киевской городской Думы». – 22 арк.

73. Спр. 73. О распределении обязанностей между членами Управы. – 6 арк.

74. Спр. 78. Решение Думы о выдаче пособия семье умершего гласного Войтенко. – 2 арк.

75. Спр. 79. Решение управы об образовании комиссии для проверки работ, производимых управой в 1875 г. – 1 арк.

76. Спр. 84. Доклад городского головы об увеличении штата служащих квартирно-справочного и воинского столов. – 10 арк.

77. Спр. 85. Доклад головы управы о назначении мостовой комиссии для произведения работ по замощению улиц Киева. – 2 арк.

78. Спр. 86. Отчет городского управления г. Киев за 4-летие с 1879 по 1882 гг. – 74 арк.

79. Спр. 87. Доклад секретаря управы об увеличении жалования членам Управы. – 10 арк.

80. Спр. 89. По заявлению Г.г. гласных С. Еремеева, А. Кистяковского, Н. Хреконщевского, Л. Шкотца, В. Антоновича и В. Сливчатского по делу о пересмотре правил делопроизводства в Городской Думе. – 47 арк.

81. Спр. 105. Сведения о количестве служащих в отделениях Управы. – 32 арк.

82. Спр. 106. Протоколы заседаний комиссии, отчет бухгалтера Управы и другие материалы о реорганизации системы счетоводства и отчетности в Киевской Городской Управе по системе счетоводства, существующей в Петербургской управе. – 224 арк.

83. Спр. 109. Доклад головы управы об улучшении работы квартирному отделению. – 2 арк.

84. Спр. 110. Докладные записки смотрителя городского леса о необходимости назначения дополнительной охраны леса. – 8 арк.

85. Спр. 115. Заявление гласного городской Думы Дегтерева об освобождении его от обязанностей попечителя Александровского ремеснического училища. – 2 арк.

86. Спр. 121. Инструкция об обязанностях членов отделения по благоустройству города. – 2 арк.

87. Спр. 122. Инструкция для члена заведывающего наружным благоустройством города. – 2 арк.

88. Спр. 123. Переписка с губернатором об установлении срока обжалования распоряжений управы и постановлений городской думы. – 9 арк.

89. Спр. 136. Об увольнении с работы служащего канцелярии Кулинского Н.Д. и назначении на его место Батаровского В. Ф. – 2 арк.

90. Спр. 138. Дело об увольнении с работы служащего Сикорского и назначении на должность канцелярских работников Ганшина А. И. и Пашкова С. – 12 арк.

91. Спр. 143. Решение управы о порядке исполнения служебных документов членами управы. – 1 арк.

92. Спр. 148. Решение управы о распределении обязанностей среди членов управы. – 1 арк.

93. Спр. 153. Переписка с губернатором и управами других городов о подготовке к выборам в думу, о высылке копий постановлений думы, отчетов и распоряжений управы. – 163 арк.

94. Спр. 156. Письма губернатора о разрешении издания «Известий Киевской городской Думы». – 10 арк.

95. Спр. 167. Дело об увольнении с работы архивариуса Небольсина В.М. и назначение на его место Хоменко. – 12 арк.

96. Спр. 174. Дело об увольнении с работы служащего квартирного отделения Хмельницкого А. и назначении на его место Небольсина В. М. – 14 арк.

97. Спр. 183. Переписка с министром внутренних дел о высылке Управе трех экземпляров циркуляров. – 5 арк.

98. Спр. 192. Прошения служащих Управы о выдаче им денег за проведенные в Управе в 1880 г. занятия. – 228 арк.

99. Спр. 196. О злоупотреблении по службе городского головы и гласных Думы при сборе городских доходов. – 8 арк.

100. Спр. 199. Постановление городской управы о порядке приема посетителей. – 3 арк.

101. Спр. 211. Сведения о работе думы и управы за период 1871–1880 гг. – 207 арк.

102. Спр. 222. Дело об установлении должности товарища городского головы. – 134 арк.

103. Спр. 232. Протоколы заседаний думы и управы, доклады и другие материалы о выборах руководящего состава думы и управы и распределении между ними обязанностей. Списки гласных думы и членов управы. – 309 арк.

104. Спр. 249. Переписка с городскими управами других городов и киевскими учреждениями о присылке печатных изданий управы и думы. – 48 арк.

105. Спр. 273. Дело об увольнении архивариуса городского архива Хоменко и назначении на его место Левицкого Н. И. – 16 арк.

106. Спр. 276. По отношению Г. Киевского Губернатора о необходимости назначения лица в помощь Городскому Секретарю. – 9 арк.

107. Спр. 286. Постановление Управы о назначении на должность регистратора Новицкого. – 4 арк.

108. Спр. 287. О порядке и времени разрешения в столах Городской Управы вступающих бумаг. – 9 арк.

109. Спр. 288. Постановление Управы об установлении времени работы канцелярии. – 4 арк.

110. Спр. 289. Постановление управы об организации дежурств членами управы для приема посетителей. – 2 арк.

111. Спр. 290. Постановление Управы о порядке выдачи дел из канцелярии гласным Думы. – 8 арк.

112. Спр. 291. Постановление Управы о запрещении столоначальникам выдачи репортерам газет дел без разрешения городского головы. – 2 арк.

113. Спр. 293. Циркуляры Министерства внутренних дел и постановление думы об установлении правил для замещения Городского Головы во время его отсутствия. – 18 арк.

114. Спр. 295. Список гласных городской думы 1883–1887 гг., 1887–1891 гг. и список служащих канцелярии по инструкции для дежурных чиновников по канцелярии. – 251 арк.

115. Спр. 299. Дело о внесении дополнений в инструкцию по делопроизводству и правила проведения заседаний. – 7 арк.

116. Спр. 300. Дело о заключении контракта на проведение типографских работ для Управы. – 141 арк.

117. Спр. 303. Решение Управы о порядке ведения делопроизводства в бухгалтерии Управы. – 10 арк.

118. Спр. 305. Решение управы об организации комиссии для проверки делопроизводства. – 17 арк.

119. Спр. 306. Решение Управы об оборудовании помещения счетного отделения канцелярии. – 2 арк.

120. Спр. 310. Переписка с губернатором об организации своевременного доставления в Думу отчетов. – 13 арк.

121. Спр. 334. Переписка с губернатором по хозяйственным вопросам, ведению делопроизводства и др. – 143 арк.

122. Спр. 340. Протоколы заседаний городской думы, заявления и др. материалы о проведении выборов в члены городской думы. – 24 арк.

123. Спр. 354. Решение Управы о распорядке дня для служащих Управы. – 60 арк.

124. Спр. 357. Переписка с губернатором о присвоении прав государственной службы служащим Управы. – 18 арк.

125. Спр. 364. Ведомость об изменении штата служащих управы. – 200 арк.

126. Спр. 373. Дело об отпуске средств на содержание Управы. – 191 арк.

127. Спр. 383. Рапорт служащих о предоставлении отпусков и по другим вопросам. – 18 арк.

128. Спр. 390. Переписка с конторой Киевской типографии-литографии о печатании книг и бланков для Управы. – 84 арк.

129. Спр. 392. Прошения разных лиц о приеме на работу, увеличении зарплаты и по другим вопросам. – 186 арк.

130. Спр. 408. О похоронах киевского головы Сольского. – 6 арк.

131. Спр. 408а. По жалобе помощника делопроизводителя Ф. Я. Сербье о нанесении ему оскорбления при исполнении служебных обязанностей. – 5 арк.

132. Спр. 421. Отчеты о работе отделений Управы за 1902 год. – 107 арк.

133. Спр. 429. Переписка с губернатором, жителями города о выполнении служебных обязанностей гласных Думы. – 202 арк.

134. Спр. 431. Отчеты о работе отделений Управы за 1902 год. – 107 арк.

135. Спр. 433. Прошения граждан об избрании их в городскую Думу. – 301 арк.

136. Спр. 440. О расходовании средств на содержание управы. – 52 арк.

137. Спр. 447. Перечень вопросов, подлежащих обсуждению на заседании думы в 1905 году. – 211 арк.

138. Спр. 449. Переписка с управами других городов о присылке им инструкций о распределении обязанностей среди членов Управы и по другим вопросам. – 93 арк.

139. Спр. 476. Прошения разных лиц о доставке почты на дом, о выдаче пенсии и по другим вопросам. – 178 арк.

140. Спр. 492. Прошения служащих о предоставлении отпусков, увольнении. – 84 арк.

141. Спр. 496. Переписка с Тульской, Харьковской и другими городскими управами о присылке договора по эксплуатации электротрамвая, инструкций, правил и форм отчетности и деятельности городской думы. – 219 арк.

142. Спр. 508. Переписка с Красноярской, Ровенской и другими управами о штатах, работе управы и по другим вопросам. – 232 арк.

143. Спр. 510. Отношения губернатора об утверждении постановлений городской Думы. – 136 арк.

144. Спр. 533. Формулярные списки о службе. – 262 арк.

Опис 47

145. Спр. 90. Постановления Думы, доклады и др. материалы о назначении на должности, выплаты жалования служащим управы. – 19.09.1887–23.04.1888. – 197 арк.

Опубліковані нормативно-правові акти

146. Городовое положение 11 июня 1892 года с относящимися к нему узаконениями, судебными и правительскими розьяснениями [Текст] / Сост. М. И. Мыш. – 8-е изд. – Павлоград : Тип. М. П. Фроловой, 1915. – 1298, LVIII с.

147. Городовое положение от 11 июня 1892 г. [Текст] // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 3-е. – Том XII. – № 8708. – С. 430–456.

148. Городовое положение от 16 июня 1870 г. [Текст] // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. (1825-1881). – Т. 45. – Закон № 48498. – С. 821–839.

149. Именной Высочайший указ, данный Сенату (Собр. Узак. 1892 г. Июля 11, ст. 728) «О введении в действие нового Городового Положения» [Текст] // Полное собрание законов Российской империи. – Собр. 3-е. – Том XII. – № 8708. – С. 430–456.

150. Материалы относящиеся до нового общественного устройства в городах империи (годовое положение 16 июня 1870 года) [Текст] : в 6 т. – СПб. : Изд. Хоз. деп. М-ва вн. дел ; Тип. Мин. вн. дел, 1877. – Т. 3. 1877–1884. – 515 с.

151. Наказ гражданским губернаторам [Текст] // Полное собрание законов Российской империи. – СПб. : Тип. Второго Отд. Собственного Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. – Т. 12. – Отд. 1. – № 10303.

152. Обзор деятельности Киевской городской думы за четырехлетие (1910–1915 гг.) [Текст] / Изд. гласных Киевской городской Думы. – К., 1917. – 107 с.

153. Общее губернское учреждение [Текст] // Свод Законов Российской империи. – Т. 2. Ч. 1. – СПб. : Тип. Второго Отд. Собственного Его Императорского Величества Канцелярии, 1857. – С. 430–432.

154. Общее учреждение министерств (1811) [Текст] // Полное собрание законов Российской империи с 1649 года. – Том XXXI. 1810–1811. – СПб. : Тип. Второго Отд. Собственного Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. – Ст. 24686.

155. Полное собрание законов Российской империи. Собрание третье [Текст]. – СПб., 1893. – Т. X (1890 г.). – Отд. 1. – 843+245 с.

156. Положение о порядке производства дел в губернских правлениях [Текст] // Полное собрание законов Российской империи. – СПб. : Тип. Второго Отд. Собственного Его Императорского Величества Канцелярии, 1830. – Т. 12. – Отд. 1. – № 10304.

157. Положение об общественном управлении городов. – К. : Юридическое отделение Киевской городской управы, 1917. – 92 с.

158. Постановление временного правительства о производстве выборов гласных городских дум и об участковых городских управлениях от 15 апреля 1917 года [Текст] // Местное самоуправление в России. Отечественный исторический опыт : сборник документов (1861–1917 гг.) / Под общей ред. А. Я. Сливы; сост.: Л. В. Гильченко, А. В. Кирилин, А. Я. Слива. – М. : Московский общественный научный фонд, 2003. – С. 34–38.

159. Свод губернских учреждений [Текст] // Свод Законов Российской империи : В 5-ти кн. / Сост. Н. П. Бакланов, С. С. Войт, В. Э. Герценберг;

под. ред. И. Д. Мордухай-Болтовского. – Т. 2. – СПб. : Русское книжное товарищество «Деятель», 1910. – 737 с.

160. Свод законов Российской империи [Текст]. – СПб, 1832. – Т. II. Учреждение властей и мест губернского управления. – С. 78 – 95.

161. Свод постановлений Харьковского губернского земства за годы с 1865 по 1883 [Текст]. – Х., 1883. – Т. 1. – VI+190+292 с.

162. Свод уставов о службе гражданской [Текст] // Свод Законов Российской империи : в 5-ти кн. / Сост. Н. П. Бакланов, С. С. Войт, В. Э. Герценберг; под. ред. И. Д. Мордухай-Болтовского. – Т. 3. – СПб. : Русское книжное товарищество «Деятель», 1910. – 404 с.

163. Табель о рангах [Текст] // Российское законодательство X–XX вв. : В 9-ти. – Т. 4. – М., 1986. – С. 56–66.

164. Учреждение властей и мест губернского управления [Текст] // Свод законов Российской империи. – Т. II, часть I. Общее губернское учреждение. – СПб. : Тип. Второго Отделения Собственной Е.И.В.Канцелярии, 1857. – С. 78–95.

165. Учреждение губернских правлений // Полное собрание законов Российской империи. – СПб. : Тип. Второго Отделения Собственной Е.И.В.Канцелярии, 1832. – Т. 12. – Отд. 1. – № 10307.

Матеріали періодичної преси

166. Весь Киев [Текст] : адресная и справочная книга / М. А. Радоминский; сост. И. Д. Петров. – К. : Типография Петра Барскаго, 1900. – 402 с.

167. Весь Киев [Текст] : адресная и справочная книга / М. А. Радоминский. – К. : Типография Р. К. Лубковского, 1902. – 440 с.

168. Весь Киев [Текст] : адресная и справочная книга / М. А. Радоминский, А. А. Рогозинский ; сост. Д. Я. Давидов. – К. : Типография Петра Барскаго, 1899. – 390 с.

169. Весь Киев [Текст] : адресная и справочная книга / С. М. Богуславский. – К. : Типография 1-й Киевской артели Печатного дела, 1915. – 756 с.

170. Весь Киев [Текст] : адресная и справочная книга / С. М. Богуславский. – К. : Типография 1-й Киевской артели Печатного дела, 1908. – 507 с.

171. Известия Киевской городской думы [Текст] / Киевская городская дума. – 1883. – № 2. – 45 с.

172. Киевские городские известия [Текст] / Киевская городская дума. – 1916. – № 1–12.

173. Киевские губернские ведомости [Текст]. – 1901–1916.

ЛІТЕРАТУРА

174. Антонов А. Л. История Харьковского городского самоуправления. 1654–1917 гг. [Текст] / А. Л. Антонов, А. Ф. Парамонов, В. Л. Маслийчук. – Х. : Регион-информ, 2004. – 200 с.

175. Анучин Е. Исторический обзор развития административно-полицейских учреждений в России, с Учреждения о губерниях 1775 г. до последнего времени [Текст] / Е. Анучин. – СПб. : Тип. Министерства внутренних дел, 1872. – 256 с.

176. Арсеньев К. Город [Текст] / К. Арсеньев // Энциклопедический словарь. – СПб. : Изд. Ф. А. Брокгауз и И. А. Ефрон, 1893. – Т. IX. – Кн. 17. – С. 321–332.

177. Аршакян М. А. Формулярные списки служащих и рабочих Алтайского (горного) округа XIX – начала XX в. как исторический источник [Текст] : автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. ист. наук : 07.00.09 / М. А. Аршакян. – Барнаул, 2010. – 21 с.

178. Бездрабко В. До історії формування документознавства в Російській імперії [Текст] / В. Бездрабко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2011. – С. 56–78.

179. Бездрабко В. Развитие деловодства в Российской империи XIX ст. : здобутки практики й народження теорії [Текст] / В. Бездрабко // Наук. зап. Терноп. нац. пед. ун-ту ім. Володимира Гнатюка. – Тернопіль, 2010. – Вип. 2. – С. 284–291. (Серія : Історія).

180. Бойко О. Д. Нариси життя Києва. 1919 рік: політика і повсякденність [Текст] / О. Д. Бойко. – К. : Інститут історії України НАН України, 2015. – 143 с.

181. Бочарникова А. А. Организация делопроизводства в учреждениях Астраханской губернии: на примере Астраханской городской управы [Текст] / А. А. Бочарникова // Солосинские чтения : материалы межрегиональной историко-архивной научной конференции (22 ноября 2010 г., г. Астрахань) / [ред. Т. Н. Просянова, сост. М. С. Бураковская]. – Астрахань : Типография «МАКИС», 2011. – Вып. I. – С. 8–12.

182. Буданов М. В. Городское самоуправление в России. Городское самоуправление до 1870 г. [Текст] / М. В. Буданов. – Ярославль : Общественная польза, 1877. – 371 с.

183. Варадинов Н. В. Делопроизводство: руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам [Текст] / Н. В. Варадинов. – [2-е изд.]. – Ч. 1. Теоретическое делопроизводство. – СПб. : Тип. Ретгера и Шнейдера, 1873. – 258 с.

184. Васильчиков А. И. О самоуправлении. Сравнительный обзор русских и иностранных земских и общественных учреждений [Текст] : Т.1. – 3-е изд. / А. И. Васильчиков. – М. : Книга по Требованию, 2011. – 516 с.

185. Вельдбрехт В. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм [Текст] / В. Вельдбрехт. – СПб., 1854. – 122 с.

186. Виноградова Т. В. Законодательные акты первой половины XIX века об организации и делопроизводстве губернских правлений [Текст] / Т. В. Виноградова // Делопроизводство. – 1999. – № 2 – С. 83–87.

187. Виноградова Т. В. Из истории канцелярий [Текст] / Т. В. Виноградова // Секретарское дело. – 1997. – № 4. – С. 106–108.

188. Виноградова Татьяна Вячеславовна. Организация делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи в первой половине XIX века: на материалах Олонецкой губернии [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Т. В. Виноградова ; РГГУ. – М., 2004. – 214 с.

189. Виноградова Л. В. Основные виды документов Сената и организация его делопроизводства [Текст] / Л. В. Виноградова // Некоторые вопросы изучения исторических документов XIX – начала XX века. – Л. : Изд-во Ленингр. ун-та, 1967. – С. 111–132.

190. Гессен В. М. Вопросы местного управления [Текст] / В. М. Гессен. – СПб. : Тип. и лит. А. Е. Ландау, 1904. – 235 с.

191. Глизь Юрій Іванович. Київська міська дума: структура, склад гласних, діяльність (1871–1914 рр.) [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / Ю. І. Глизь ; Інститут Історії України. – К., 2016. – 234 с.

192. Глизь Ю. І. Документи Центрального державного історичного архіву України, м. Київ про діяльність Київської міської думи [Текст] / Ю. І. Глизь // Архіви України. – 2012. – № 6. – С. 62–69.

193. Головка Олександр Миколайович. Харківське міське самоврядування у 1893–1917 роках [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / О. М. Головка ; Харківський держ. ун-т. – Х., 1997. – 280 с.

194. Гончарова Н. И. Пути совершенствования системы документной информации в управлении научно-исследовательскими учреждениями [Текст] / Н. И. Гончарова // Наукоеведение и информатика. – К. : Наукова думка, 1987. – Вып. 28. – С. 34 – 37.

195. Горленко А. Ф. Справка из истории законодательства о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве в дореволюционной России. – М., 1964, [машинопись].

196. Горловский М. А. История городской реформы 1870 г. в России. Подготовка реформы [Текст] / М. А. Горловский // Ученые записки Уральского государственного университета им. А. М. Горького. – Свердловск : УГУ, 1948. – Вып. V. Общественные науки. – С. 74–93.

197. Государственный архив Николаевской области [Текст] / [сост. И. А. Быченков, Л. В. Горбачева-Звонецкая]. – К., 1985. – С. 20–22.
198. Гуменюк Анатолій Олексійович. Міста Правобережної України в другій половині XIX ст. [Текст] : дис. ...канд. істор. наук : 07.00.01 / А. О. Гуменюк ; АН України. – К., 1992. – 240 с.
199. Двуреченська О. С. Органи міського самоврядування Катеринослава: формування, структура та напрями діяльності (кінець XVIII – початок XX ст.) [Текст] : автореф. дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / О. С. Двуреченська – Дніпропетровськ : Дніпропетровський нац. ун-т, 2007. – 20 с.
200. Державний архів м. Києва [Текст] : путівник. – Т. 1. Фонди дорадянського періоду. – К., 2007. – 128 с.
201. Дитятин И. И. Устройство и управление городов России [Текст] / И. И. Дитятин. – СПб. : Тип. Меркульева, 1875. – 109 с.
202. Дорошева Антоніна Олександрівна. Самоврядування в приморських містах Півдня України у другій половині XIX ст. [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / А. О. Дорошева ; Одеський національний ун-т ім. І. І. Мечникова. – О., 2009. – 195 с.
203. Дрыгина Наталья Николаевна. Исторический опыт формирования регионального аппарата государственного управления в Нижнем Поволжье во второй половине XIX - начале XX вв. [Текст] : дисс. канд. истор. н. : 07.00.02 / Н. Н. Дрыгина. – Астрахань : Государственное образовательное учреждений высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет», 2010. – 251 с.
204. Елпатьевский А. В. Документирование прохождения государственной службы в России XVIII-XX веков [Текст] / А. В. Елпатьевский // Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т. 5, ч. 1. – С. 146–205.
205. Ерошкин Н. П. Очерки истории государственных учреждений дореволюционной России [Текст] : монография / Н. П. Ерошкин. – М. : Высшая школа, 1970. – 352 с.

206. Євтушенко Л. Е. Органи державної влади й міського самоврядування: проблеми взаємодії в умовах міської реформи 1870 року [Текст] / Л. Е. Євтушенко // Наукові праці Чорноморського державного університету імені Петра Могили. – 2009. – Т. 122, Вип. 109. – С. 21–26. (Серія «Політологія»).

207. Євтушенко О. Н. Досвід реформування державної влади і місцевого самоврядування в українських землях (друга половина ХІХ століття) [Текст] / О. Н. Євтушенко // ОРІДУ НАДУ. Теоретичні та прикладні питання державотворення [Електронне наукове фахове видання]. – 2008. – Вип. 3. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/tppd/index.html/> (дата звернення: 29.06.2015 р.). – Заголовок з екрана.

208. Зайончковский П. А. Законодательные акты и материалы официального делопроизводства ХІХ века как исторический источник [Текст] / П. А. Зайончковский // Источниковедение истории СССР ХІХ – начала ХХ века. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1970. – С. 72–91.

209. Зайончковский П. А. Кризис самодержавия на рубеже 1870–1880 годов [Текст] / П. А. Зайончковский. – М. : МГУ, 1964. – 511 с.

210. Зайончковский П. А. Правительственный аппарат самодержавной России в ХІХ в. [Текст] / П. А. Зайончковский. – М. : Мысль, 1978. – 288 с.

211. Зайончковский П. А. Российское самодержавие в конце ХІХ столетия (Политическая реакция 80-х – начала 90-х годов) [Текст] / П. А. Зайончковский. – М. : Мысль, 1970. – 444 с.

212. Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России [Текст] / М. П. Илюшенко. – М. : РГГУ, 2007. – 133 с.

213. Илюшенко М. П. Формуляр документа [Текст] / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова. – М. : МГИАИ, 1986. – 86 с.

214. История государственного управления России [Текст] / Отв. ред. В. Г. Игнатов. – Ростов на Дону : Феникс, 2002. – 608 с.

215. История государственной службы в России. XVIII – XX века [Текст] / авт.-упоряд. : Т. Г. Архипова, М. Ф. Румянцева, А. С. Сенин. – М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 1999. – 230 с.

216. Іващенко Яна Іванівна. Діяльність Київської міської думи (1917–1919 рр.) [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / Я. І. Іващенко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2012. – 170 с.

217. Каменська О. В. Міське самоврядування в Україні в контексті реформ 60–70-х років XIX століття [Електронний ресурс] / О. В. Каменська. – Режим доступу : http://mdgu-kid.at.ua/publ/miske_samovrjaduvannja_v_ukrajini_u_konteksti_reform_60_70_kh_rokiv_khikh_stolittja/1-1-0-25 (дата звернення: 29.06.2015 р.). – Заголовок з екрана.

218. Кафенгауз Б. Б. Город и городская реформа 1785 г. [Текст] / Б. Б. Кафенгауз // Очерки истории СССР. Период феодализма. Россия во второй половине XVIII в. / [под ред. А. И. Барановича, Б. Б. Кафенгауза и др.] – М. : АН СССР, 1956. – С. 151–163.

219. Кизеветтер А. А. Городовое положение Екатерины II 1785. Опыт исторического комментария [Текст] / А. А. Кизеветтер. – М., 1909. – 474 с.

220. Київ [Текст] : енциклопедичний довідник / за ред. А. В. Кудрицького. – К. : Гол. ред. Української Радянської Енциклопедії, 1981. – 736 с.

221. Кокорев В. И. Унификация документов управления [Текст] / В. И. Кокорев. – М. : Экономика, 1979. – 367 с.

222. Константинова Вікторія Миколаївна. Джерела з соціально-економічної історії міст Південної України останньої чверті XVIII – 1853 рр. [Текст] : дис. ... канд. істор. наук. : 07.00.06 / В. М. Константинова ; Запорізький держ. ун-т. – Запоріжжя, 2004. – 287 с.

223. Конькова Анастасия Юрьевна. Формирование и развитие систем документации жизнедеятельности населения России XVIII-начала XX веков [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / А. Ю. Конькова ; РГГУ. – М., 2004. – 267 с.

224. Краткий словарь видов и разновидностей документов [Текст] / под ред. А. С. Малитикова. – М. : ВНИИДАД, 1974. – 80 с.

225. Крижанівський Віталій Михайлович. Джерела з історії Єлисаветградського міського самоврядування (червень 1871 – лютий 1917 рр.) [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.06 / В. М. Крижанівський ; Нац. акад. наук України, Ін-т укр. археографії та джерелознав. ім. М. С. Грушевського – К., 2012. – 200 с.

226. Крижанівський В. М. До проблеми джерелознавчого вивчення журналів Єлисаветградської міської думи за 1871–1917 роки [Текст] / В. М. Крижанівський // Наукові записки. Серія: Історичні науки. – Випуск 13. – Кіровоград : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2010. – С. 346–353.

227. Крижанівський В. М. Забезпечення канцелярськими засобами діловодної частини Єлисаветградської міської думи й управи в 1871–1917 рр. [Текст] / В. М. Крижанівський // Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету. – Запоріжжя, 2015. – Вип. 43. – С. 110–114.

228. Крижанівський В. М. Загальна канцелярія Єлисаветградської міської думи та управи у 1871–1916 рр. (принципи організації роботи, особовий склад) / В. М. Крижанівський // Архіви України. – 2011. – № 6. – С. 75–82.

229. Крижанівський В. М. Індивідуальні особові справи міських канцелярських службовців початку ХХ ст. як історичне джерело [Текст] / В. М. Крижанівський // Київська старовина. – 2010. – № 2. – С. 94–102.

230. Крижанівський В. М. Штемпелі на папері канцелярії Єлисаветградської міської думи (1870–1916 рр.) як історичне джерело [Текст] / В. М. Крижанівський // Наукові записки : збірник праць молодих вчених та аспірантів / Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського. – Т. 20. – К., 2010. – С. 170–182.

231. Кузнецова Т. В. Делопроизводство / Т. В. Кузнецова, Т. А. Быкова, Л. В. Санкина и др.; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.

232. Кулешов С. Г. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні [Текст] / С. Г. Кулешов, В. Ф. Бойко // Архіви України. – № 1(295) – К., 2015. – С. 111–128.

233. Ларин Михаил Васильевич. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии [Текст] : дисс. ... д. ист. наук. : 05.25.02 / М. В. Ларин ; РГГУ. – М., 2000. – 413 с.

234. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России [Текст] / М. Ларин // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 1996. – Т. 1. – С. 77–84.

235. Леміш Н. Документи з проходження державної служби особовим складом адміністративних установ Російської імперії в першій половині XIX ст. (на прикладі адміністративних установ Чернігівської губернії) [Текст] / Н. Леміш // Студії з архівної справи та документознавства / Держ. комітет архівів України; Укр. наук.-досл. ін-т. архівної справи та документознавства. – К., 2009. – Т. 17. – С. 119–124

236. Леміш Н. О. Канцелярія чернігівського цивільного губернатора: особливості побудови, функціонування та реорганізації в першій половині XIX ст. [Текст] / Н. О. Леміш // Сумська старовина. – Суми, 2010. – № XXXII– XXXIII. – С. 67–74.

237. Леміш Н. О. Організація архівної справи в Лівобережній Україні першої половини XIX ст. (на прикладі Чернігівської губернії) [Текст] / Н. О. Леміш // Історичні студії Волинського національного університету імені Лесі Українки». – Луцьк, 2011. – Вип. 5. – С. 9–15.

238. Леміш Н. О. Організація діловодства в адміністративних установах Лівобережної України першої половини XIX ст. [Текст] : монографія / Н. О. Леміш. – К. : ДІА, 2013. – 176 с.

239. Леміш Н. О. Організація діловодства в органах державної влади Чернігівської губернії (1802–1856 рр.) [Текст] : автореф. дис... канд. істор. н. : 27.00.02 / Н. О. Леміш. – К. : Держ. архівна служба Укр., Укр. НДІ архівної справи та документознавства, 2009. – 19 с.

240. Леміш Н. О. Організація роботи зі службовими документами в органах державної влади Чернігівської губернії в першій половині XIX ст. [Текст] / Н. О. Леміш // Архіви України. – К., 2008. – № 5–6. – С. 81–96.

241. Леміш Н. О. Особливості нормативно-правового забезпечення організації діловодства органів державної влади Російської імперії в першій половині XIX ст. (на прикладі адміністративних установ Чернігівської губернії) [Текст] / Н. О. Леміш // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. – Вип. 10. – Київ, 2009. – С. 130–140.

242. Леміш Н. О. Форми реєстрації документації в Канцелярії чернігівського цивільного губернатора в першій половині XIX ст. [Текст] / Н. О. Леміш // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2008. – Т. 16. – С. 93–96.

243. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII–XIX вв. (к постановке вопроса) [Текст] / Б. Г. Литвак // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин: ст. и материалы. – М. : Наука, 1984. – С. 48–55.

244. Марченко Олег Миколайович. Міське самоврядування на півдні України у другій половині XIX ст. [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / О. М. Марченко ; Одеський держ. ун-т ім. І. І. Мечникова. – Одеса, 1997. – 180 с.

245. Марченко О. М. Міське самоврядування на Півдні України за реформою 1870 року: сутність, функції та діяльність [Текст] / О. М. Марченко // Записки науково-дослідної лабораторії історії Південної України Запорізького держ. ун-ту: Південна Україна XVIII – XIX ст. – Запоріжжя : РА «Тандем-У», 1999. – Вип. 4 (5). – С. 179–188.

246. Матеркин Александр Васильевич. Царицынская Городская дума 1870-1914 гг.: опыт функционирования городского общественного управления [Текст] : дисс. канд. истор. н. : 07.00.02 / А. В. Матеркин. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2002. – 215 с.

247. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1917-го – 1930-х років [Текст] : автореф. дис... д-ра іст. наук : 07.00.06 / І. Б. Матяш; Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. – К., 2001. – 33 с.

248. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років [Текст] / І. Б. Матяш ; Держ. ком. арх. України, Укр. держ. НДІ арх. справи та документознавства. – К. : [б. в.], 2000. – 591 с.

249. Матяш І. Б. Архівна справа в Україні 1917–1921 рр.: особи, події, здобутки [Текст] / І. Б. Матяш // Пам'ятки. – 1998. – Т. 1. – С. 4–10.

250. Матяш І. Б. Маловідомі сторінки історії архівної справи мовою документів [Текст] / І. Б. Матяш // Пам'ять століть. – 1998. – № 6. – С. 54–65.

251. Мельничук Ольга Федорівна. Адміністративний апарат та органи самоврядування на Поділлі у другій половині ХІХ століття [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / О. Ф. Мельничук ; НАН України; Інститут держави і права ім. В. М. Корецького. – К., 2000. – 209 с.

252. Можаяев А. В. Влияние административных реформ на государственное делопроизводство России [Текст] : автореф дис. на соискание науч. степени канд. ист. наук : 05.25.02 / А. В. Можаяев ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. – М., 2009. – 26 с.

253. Надибська Світлана Богданівна. Соціально-економічний розвиток міст Південної України в 1861–1900 рр. (за матеріалами Херсонської та Катеринославської губернії) : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / С. В. Надибська ; Одеський національний ун-т ім. І. І. Мечникова. – О., 2005. – 273 с.

254. Нардова В. А. Городское самоуправление в журналистике 70–80-х гг. ХІХ в. [Текст] / В. А. Нардова // Общественная мысль в России ХІХ века. – Л., 1986. – С. 159–180.

255. Нардова В. А. Городское самоуправление в России в 60-х – начале 90-х годов XIX в. [Текст] / В. А. Нардова. – Л. : Наука, 1984. – 260 с.
256. Нардова В. А. Городское самоуправление в России после реформы 1870 г. [Текст] : [сборник] / В. А. Нардова // Великие реформы в России 1856–1874 гг.– [под ред. Л. Г. Захаровой, Б. Эклофа, Дж. Бушнелла]. – М. : Изд. МГУ, 1992. – С. 224–238.
257. Нардова В. А. Органы городского самоуправления в системе самодержавного аппарата власти в конце XIX – начале XX в. [Текст] / В. А. Нардова // Реформы или революция? Россия, 1861–1917. – СПб., 1992. – С. 55–66.
258. Немировский А. О. Реформа городского самоуправления [Текст] / А. О. Немировский. – СПб. : Типография Т-ва п. ф. «Электро-Типография Н. Я. Стойковой», 1911. – 180 с.
259. Нікітін Ю. О. Історія міського самоврядування в Чернігівській губернії у другій половині XIX ст.: огляд джерельної бази [Текст] / Ю. О. Нікітін // Актуальні питання вітчизняної та світової історії : збірник матеріалів Всеукраїнської наукової конференції, 23-24 квітня 2010 р. / За заг. ред. С. І. Дегтярьова. – Суми : СумДУ, 2010. – С. 70–73.
260. Нікітін Ю. О. Міська реформа 1892 р. у сучасній історіографії [Текст] / Ю. О. Нікітін // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. – 2011. – Вип. 19. – С. 287–291.
261. Пажитнов К. А. Городское и земское самоуправление [Текст] / К. А. Пажитнов. – СПб., 1913. – 59 с.
262. Палин Алексей Владимирович. Томское губернское управление в 1895-1917 гг.: структура, компетенция, администрация [Текст] : дисс. канд. истор. н. : 07.00.02 / А. В. Палин. – Волгоград : Волгоградский государственный педагогический университет, 2002. – 279 с.
263. Петрова І. О. Організація діловодства в органах місцевого самоврядування в Україні у XX ст.: джерелознавчий аспект [Текст] /

І. О. Петрова // Історичні і політологічні дослідження. – 2014. – № 3-4(57-58). – С. 181–189.

264. Петрова Ірина Олександрівна. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.10 / І. О. Петрова ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2008. – 199 с.

265. Писарькова Л. Ф. Развитие местного самоуправления в России до великих реформ: обычай, повинность, право [Текст] / Л. Ф. Писарькова // Отечественная история. – 2001. – № 3. – С. 25–39.

266. Піддубна Л. П. Система державного управління та система документального забезпечення управління: взаємозв'язок, взаємообумовленість, взаємозалежність (Частина II, від реформ Петра I до наших днів) [Текст] / Л. П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління : зб. наук. пр. Серія: Управління / Акад. муніцип. упр. – К., 2011. – № 2. – С. 113–118.

267. Плаксієв Тамара Миколаївна Міське самоврядування Середньої Наддніпрянщини в другій половині XIX – на початку XX століть [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / Т. М. Плаксієв ; Кременчуцький держ. політехнічний ун-т. – Кременчук, 2001. – 239 с.

268. Подоплелова Н. Н. Исследование организации делопроизводства губернских административных учреждений Российской империи (на материалах Пермской губернии конца XVIII – начала XX вв.) [Текст] : автореф. дис. на соискание науч. степени канд. ист. наук : 05.25.02 / Н. Н. Подоплелова. – М., 2013 – 25 с.

269. Регламент Івано-Франківської міської ради [Електронний ресурс] : затв. рішенням 2 сесії Івано-Франківської міської ради VII скликання 25.12.2015 р. // Офіційний веб-сайт Івано-Франківської міської ради. – Режим доступу до ресурсу : <http://www.mrada.if.ua/mv/rehlament-radu.html> (дата звернення: 12.05.2016 р.). – Заголовок з екрана.

270. Регламент Київської міської ради [Електронний ресурс] : затв. рішенням від 12.11.2014 р. // Офіційний веб-сайт Київської міської ради. – Режим доступу до ресурсу : <http://kmr.gov.ua/uk/content/reglament-kyuiv rady>. – Заголовок з екрана (дата звернення: 12.05.2016 р.).

271. Регламент Косівської міської ради 7-го скликання [Електронний ресурс] : затв. рішенням 2 сесії Косівської міської ради 7-го скликання від 25.12.2015 р. // Офіційний веб-сайт Косівської міської ради. – Режим доступу до ресурсу : <http://kosivmr.if.ua/about/regulations/> (дата звернення: 12.05.2016 р.). – Заголовок з екрана.

272. Седляр А. Виконавчі органи у системі міського самоврядування Волинської та Подільської губерній наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст. [Текст] / А. Седляр // Матеріали ІV Волинської міжнародної історико-краєзнавчої конференції, присвяченої 10-річчю заснування історичного факультету Житомирського державного університету імені Івана Франка (квітень 2011 р., м. Житомир) : зб. наук. праць / [редкол.: Саух П. Ю. та ін.]. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2011. – 318 с.

273. Семенов Д. Д. Городское самоуправление. Очерки и опыты [Текст] / Д. Д. Семенов. – СПб. : Стойкова, 1901. – 288 с.

274. Слицан Б. Г. Реформы органов центрального и местного управления и внутренняя политика 70 – 80-х годов [Текст] / Б. Г. Слицан // Очерки истории СССР. Период феодализма. Россия во второй половине ХVIII в. – [Под ред. А.И. Барановича, Б.Б. Кафенгауза и др.] – М. : АН СССР, 1956. – С. 284–307.

275. Сокова А. Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве государственных учреждений ХVIII – начала ХІХ века [Текст] / А. Н. Сокова // Труды ВНИИДАД. – Т. 1. – М., 1974. – С. 123–136.

276. Сокова А. Н. Принцип историзма в документоведении [Текст] / А. Н. Сокова // Советские архивы. – 1981. – № 4. – С. 24–28.

277. Старушенко Г. Досвід становлення місцевого самоврядування в Україні у 60 – 70-х рр. XIX ст. [Текст] / Г. Старушенко // Актуальні проблеми державного управління. – Дніпропетровськ, 2007. – Вип. 3. – С. 255–260.

278. Стаття «Присутственный» [Текст] // Толковый словарь русского языка : В 4 т. / Под ред. Д. Н. Ушакова. – Т. 3. – М., 1939. – С. 329.

279. Страдомский Н. Ф. Основания реформы городского положения [Текст] / Н. Ф. Страдомский. – К. : Типография «Петра Барского», 1905. – 60 с.

280. Ташлыков Андрей Юрьевич. Астраханская городская Дума в пореформенный период (1870-1918 гг. [Текст] : дисс. канд. истор. н. : 07.00.02 / А. Ю. Ташлыков. – Астрахань : Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет», 2011. – 198 с.

281. Токарев Виктор Николаевич. Харьковское городское самоуправление по Городовому положению 1870 года (историко-правовое исследование): дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / В. Н. Токарев ; Национальная юридическая академия Украины им. Ярослава Мудрого. – Х., 1998. – 257 л.

282. Фельзер А. Б. Делопроизводство [Текст] : справ. пособие / А. Б. Фельзер, М. А. Миссерман. – 3-е изд., стер. – К. : Выща школа, 1988. – 320 с.

283. Цибуленко Лариса Олександрівна. Діяльність органів самоврядування Одеси, Миколаєва, Херсона щодо формування і розвитку муніципальної земельної та виробничої власності в кінці XIX – на початку XX століть [Текст] : дис. ... канд. істор. наук / Л. О. Цибуленко ; Херсонський держ. педагогічний ун-т. – Дніпропетровськ, 2001. – 237 с.

284. Черемісін Олександр Вікторович. Діяльність органів міського громадського управління Херсона, Миколаєва, Одеси в 1775 – 1870 рр. [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / О. В. Черемісін ; Херсонський держ. ун-т. – Херсон, 2006. – 215 с.

285. Чорний Дмитро Миколайович. Міста Лівобережної України наприкінці XIX – на початку XX ст. [Текст] : дис. ... д-ра. істор. наук : 07.00.01 / Д. М. Чорний ; Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна. – Харків, 2008. – 511 с.

286. Шандра В. С. Генерал-губернаторства в Україні: XIX – початок XX століття [Текст] : монографія / В. С. Шандра. – К. : НАН України, Ін-т історії України, 2005. – 427 с.

287. Шандра В. Генерал-губернаторства як форма управління українськими губерніями у складі Російської імперії [Текст] / В. Шандра // Регіональна історія України. – К. : Інститут історії України НАН України, 2007. – № 1. – С. 155–166.

288. Шандра В. С. Інститут генерал-губернаторства в Україні XIX – початку XX ст.: структура, функції, архіви канцелярій [Текст] : автореф. дис... д. істор. н. : 07.00.06 / В. С. Шандра; НАН України; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 2002. – 39 с.

289. Шандра В. С. Київське генерал-губернаторство (1832-1914): історія створення та діяльності, архівний комплекс і його інформативний потенціал / В. С. Шандра ; Укр. держ. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 1999. – 142 с.

290. Шандра В. С. Чиновник з особливих доручень при Київському Генерал-губернаторові: соціологічний портрет [Текст] / В. С. Шандра // Проблеми історії України XIX – початку XX ст. – К. : Інститут історії України НАН України, 2007. – № 13. – С. 156–176.

291. Шара Любов Миколаївна. Становлення органів самоврядування у містах і посадах Чернігівської губернії в останній третині XIX ст. [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / Л. М. Шара ; Чернігівський держ. педагогічний ун-т ім. Т.Г.Шевченка. – Чернігів, 2002. – 245 с.

292. Шепелев Л. Е. Чиновничий мир России XVII – нач. XX вв. [Текст] / Л. Е. Шепелев. – СПб. : Искусство-СПб., 2001. – 316 с.

293. Шрейдер Г. И. Город и Городовое положение 1870 г. [Текст] / Г. И. Шрейдер // История России в XIX в. – СПб. : Изд. тов. бр. А. И. Гранат и К., 1903. – Т.4. – С. 1–29.

294. Шрейдер Г. И. Городская контрреформа 11 июня 1892 г. [Текст] / Г. И. Шрейдер // История России в XIX в. – СПб. : Изд. тов. бр. А. И. Гранат и К., 1905. – Т. 5. – Отд. 1. – С. 181–228.

295. Шрейдер Г. И. Наше городское общественное управление. Этюды, очерки и заметки [Текст] / Г. И. Шрейдер. – СПб. : Восток, 1902. – 337 с.

296. Щерба Тетяна Олександрівна. Міське самоуправління на Правобережній Україні у другій половині XIX ст. [Текст] : дис. ... канд. істор. наук : 07.00.01 / Т. О. Щерба ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2001. – 223 с.

297. Юридична енциклопедія [Текст] : в 6 т. / Редкол. : Ю. С. Шемшученко (голова) та ін. – К. : Українська енциклопедія, 2001. – 792 с.

**Повістка про проведення засідання думи з порядком денним
[22, арк. 681]**

Г. Гласному

681

Имѣю честь покорнѣйше просить гг. гласныхъ пожаловать въ засѣданіе Городской Думы, назначенное на 20 Іюля (четвергъ), въ 7 часовъ по полудни, въ городскомъ домѣ, на Крещатикѣ.

Предметы совѣщаній:

Чтеніе протоколовъ трехъ предыдущихъ засѣданій.

З А Т Ъ М Ъ:

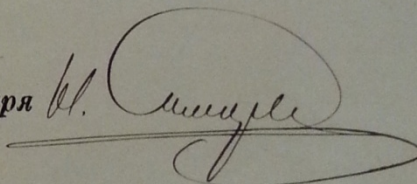
- 1) - 1) Предложеніе г. Киевскаго Губернатора съ запросомъ Кредитной Канцеляріи, не имѣетъ ли со стороны Думы какихъ либо препятствій къ удовлетворенію ходатайства Киевскаго Городскаго Кредитнаго Общества объ исключеніи изъ Устава Общества §§ 3 и 76, въ виду того, что Общество предоставленнымъ ему Думою Кредитомъ въ 50 000 руб. не воспользовалось и для своевременной оплаты своихъ обязательствъ располагаетъ 48 т. руб. запаснаго капитала.
- 2) Предложеніе его-же съ копією журнала Губернскаго по городскимъ дѣламъ Присутствія, коимъ отмѣнена 4 ст. протокола Городской Думы отъ 11 Мая сего года о неуплатѣ Губернскаго Типографіи 264 руб. за напечатаніе въ Губернскихъ вѣдомостяхъ раскладокъ съ трактирныхъ заведеній.
- 3) Предложеніе его-же съ копією журнала Губернскаго по городскимъ дѣламъ Присутствія, коимъ отмѣнена 34 ст. протокола Городской Думы отъ 11 Мая сего года въ отказѣ домовладѣльцу Выгранову о сложеніи подомки по оцѣночному сбору съ имущества просителя, бывшаго Майстренко.
- 4) Предложеніе его-же по ходатайству инженера Попова о выдачѣ ему пособія въ возмѣщеніе издержекъ, сдѣланныхъ имъ на изслѣдованія по санитарно-строительному вопросу.
- 5) Докладъ Управы объ уполномочіи Городскаго Головы принести жалобу на рѣшеніе Военнаго Совѣта, состоявшагося 13 Мая сего года, коимъ отказано городу въ отпускѣ слѣдующихъ ему за прежнее время квартирныхъ окладовъ, въ суммѣ 17,449 руб. 96 коп.
- 6) Докладъ Управы о назначеніи уполномоченнаго отъ Городскаго Управленія для присутствованія при описи городской земли, отчуждаемой Обществу Курско-Киевской желѣзной дороги.
- 7) Докладъ Управы объ уполномоченіи городского повѣреннаго г. Бакалинскаго на предъявленіе иска къ бывшему антрепренеру городского театра Славичу (по театру Савину) по закладной; а также и о выдачѣ г. Бакалинскому уполномочія на веденіе вообще всѣхъ дѣлъ по искамъ города. 45
- 8) Докладъ Управы съ заключеніемъ Повѣреннаго города г. Бакалинскаго относительно принятія капитала, пожертвованнаго городу покойнымъ Футоровскимъ.
- 9) Отношеніе Общества Юго-Западныхъ желѣзныхъ дорогъ съ увѣдомленіемъ, что направленіе для паровой обводной вѣтви Общество дорогъ находитъ наиболѣе выгоднымъ для себя и для города отъ пристани р. Дѣпра черезъ Сырецъ на соединеніе съ полуст. Жулины.
- 10) Докладъ Управы о результатѣ торговли на поставку дровъ, съ 1 Января 1890 по 1 Января 1893 года для отопленія помѣщеній городской полиціи, полицейскихъ частей, будокъ, пожарныхъ отдѣленій, Городской Управы, Контрактоваго дома и проч.; наименьшую цѣну 12 руб. 39 коп. за саж. объявилъ повѣренный кушца Іосифа Бурштейна, Юдель Бурштейнъ; ниже прежней цѣны (13 р. 50 коп.), на 1 руб. 11 коп.
- 11) Докладъ Управы о наймѣ дома чиновника Сержантова на Печерскѣ для помѣщенія штаба 2 батареи 33 арт. бригады и 208 нижнихъ чиновъ, срокомъ на 6 лѣтъ за плату по 4000 руб. въ годъ съ отопленіемъ и освѣщеніемъ отъ домовладѣльца; приплаты со стороны города не будутъ.
- 12) Докладъ Управы о наймѣ дома Рихерта на Печерскѣ для помѣщенія штаба 2 осаднаго инженернаго парка и 28 нижнихъ чиновъ, срокомъ на 6 лѣтъ за плату по 1,300 руб. въ годъ, безъ отопленія и освѣщенія, приплаты не будутъ.

Закінчення додатка Б [22, арк. 682]

- 682
- 31) Отношеніе Директора Кіевской 3 мужской гимназіи по вопросу объ ассигнованіи изъ городскихъ средствъ пособіи этой гимназіи, въ размѣрѣ 15,000 руб. на постройку дома для служащихъ, въ видахъ увеличенія помѣщенія для классовъ въ самомъ зданіи гимназіи. При чемъ прилагає планъ предполагаемой постройки.
- 32) Докладъ Управы о результатѣ торговъ на наемъ по 1 Января 1894 г. № 15 лавки на Александровской площади за плату 394 руб. въ годъ; ниже прежней цѣны (1001 руб.), на 607 руб. въ годъ.
- 33) Докладъ Управы по ходатайству вдовы городского землемѣра г-жи Терской о назначеніи ей съ двумя малолѣтними дѣтьми пенсіи за долговременную и полезную службу городу мужа ея.
- 34) Докладъ Управы объ оставленіи безъ послѣдствій прошенія жителей Шулявки (правой стороны), объ уничтоженіи контрактовъ на арендуемыя ими городскія земли.
- 35) Докладъ Управы о заключеніи контракта на 6 лѣтъ съ Попечительствомъ надъ исправительнымъ арестантскимъ отдѣленіемъ на землю, занимаемую арестантскими огородами, между улицами Степановскою и Бульварною и р. Лыбедью.
- 36) Заявленіе инженера Мюллера и К^о съ просьбою, о разрѣшеніи устройства временнаго газо-производителя на верхней площадкѣ сада Минеральныхъ водъ и докладъ Управы по сему предмету.
- 37) Докладъ Управы по ходатайству Тихонова и Богданова о предоставленіи имъ незастроенныхъ мѣстъ, на Печерскомъ базарѣ подъ устройство лавокъ на срокъ по 1 Юня 1895 года.
- 38) О наймѣ дома Здановичей Лыбедскаго участка для Штаба 4-й батареи 33-й Артиллерійской бригады и 180 нижнихъ чиновъ за плату 3350 руб. въ годъ безъ отопленія и освѣщенія отъ домовладѣльца срокомъ на 6 лѣтъ, приплата со стороны города не будетъ.
- 39) О наймѣ дома Венгриня, Лыбедскаго участка для двухъ ротъ пѣхотнаго полка за плату 2268 р. въ годъ безъ отопленія и освѣщенія отъ домовладѣльца, срокомъ на три года, приплата со стороны города за обѣ роты 245 р. въ годъ.

Городской Голова С. Сольскій.

Върно: за Городскаго Секретаря



Додаток В

Додаткова повістка про проведення засідання думи [22, арк. 131]

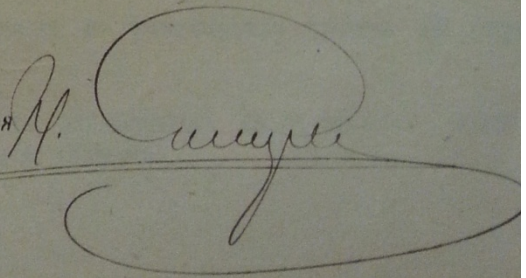
131

Г. Гласному

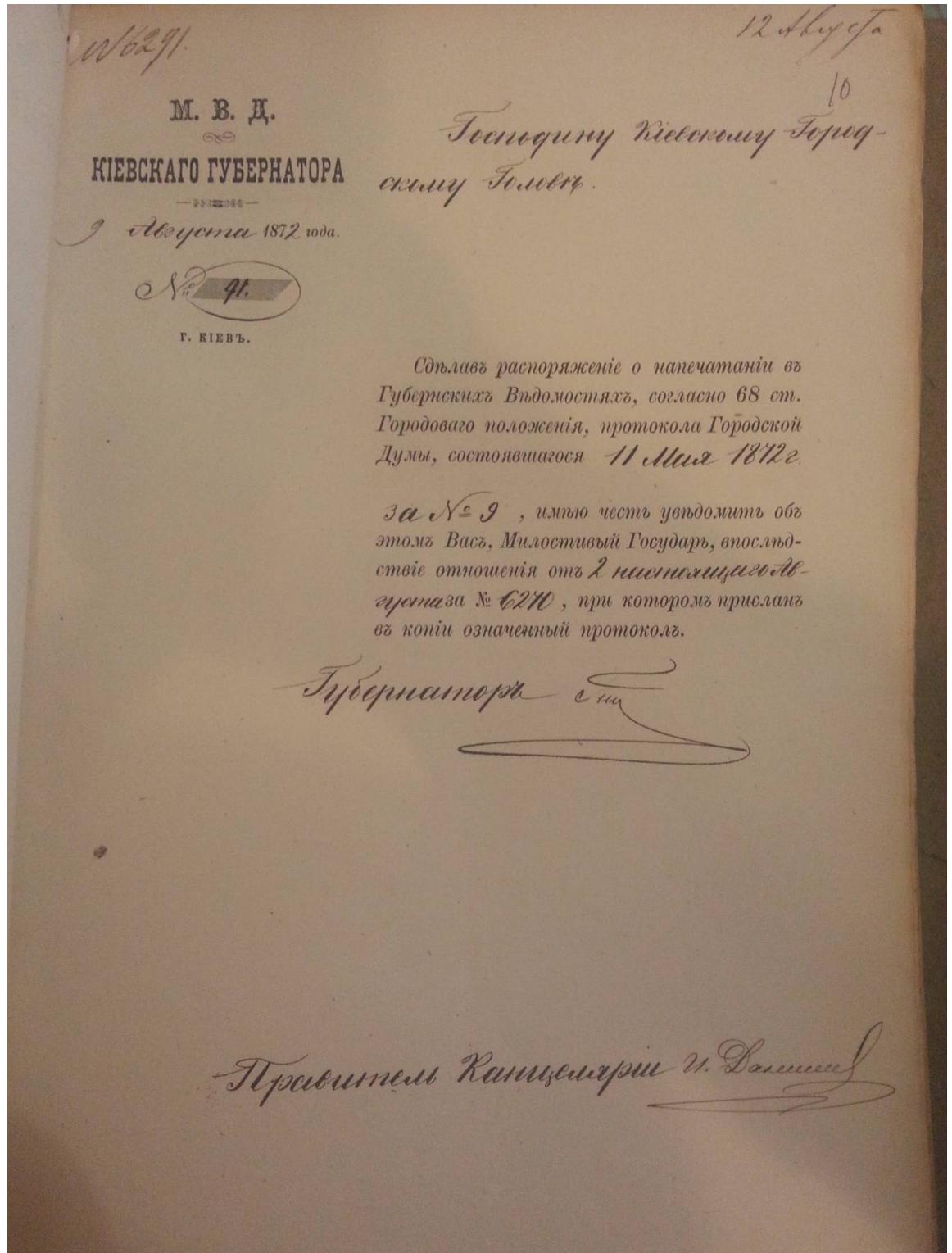
Имѣю честь увѣдомитъ гг. гласныхъ, что въ засѣданіи Думы на 26 сего января, сверхъ дѣль, поименованныхъ въ повѣсткѣ, будетъ доложено о результатѣ торговъ на напечатаніе бланковъ для адреснаго стола, рокомъ на три года; наименьшую цѣну предложилъ Гилевскій.

Городской Голова С. Сольскій.

Вѣрно: за Городскаго Секретаря

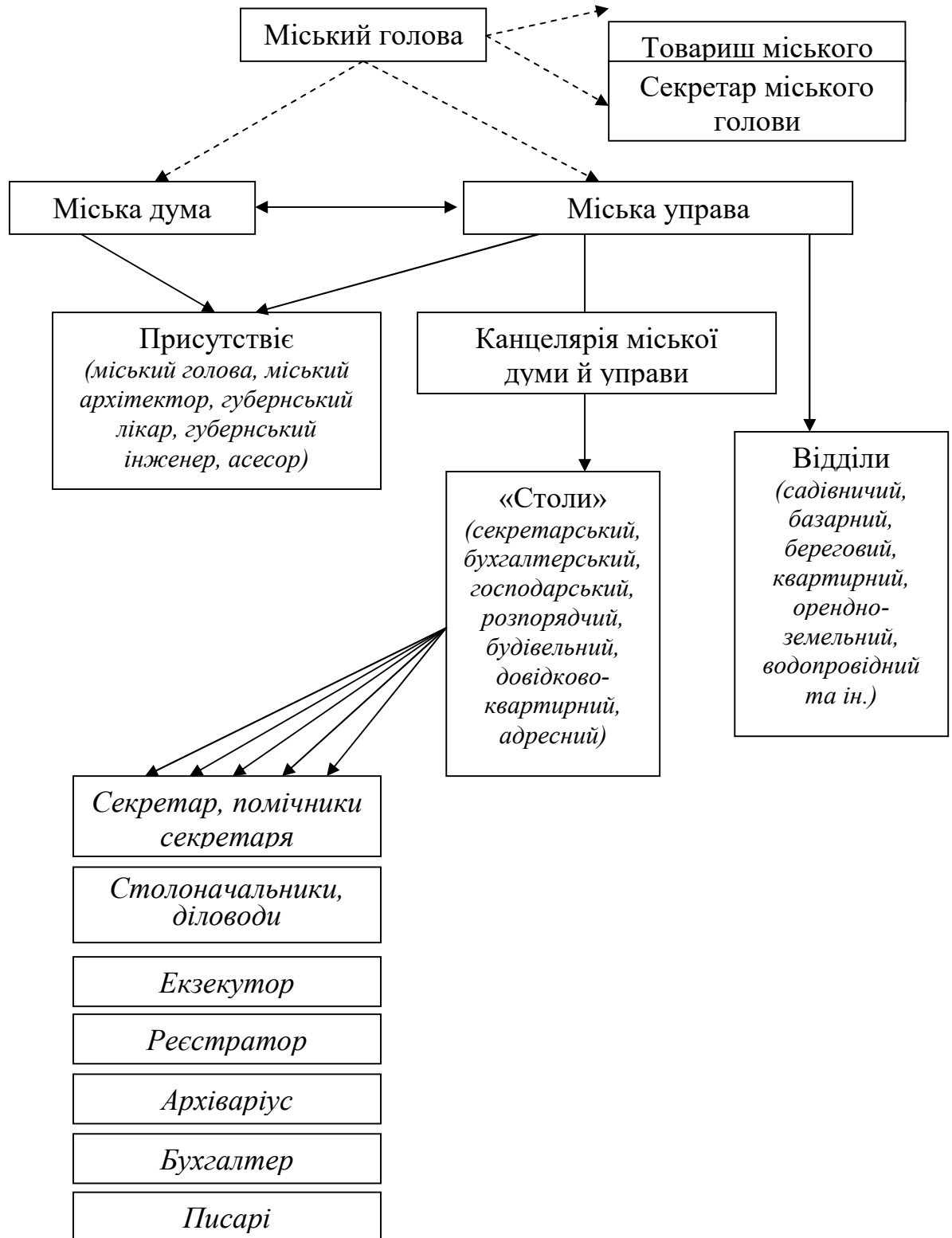


Дозвіл губернатора на друкування протоколу
у «Губернських відомостях» [59, арк. 10]



Додаток Д

**Структура та штати органів міського самоврядування м. Києва
(кінець XIX – початок XX ст.)**



-----> вказівка на підпорядкування

————> вказівка на склад

Видовий склад документів Київської міської думи й управи



Перша сторінка протоколу засідання міської думи [22, арк. 45]

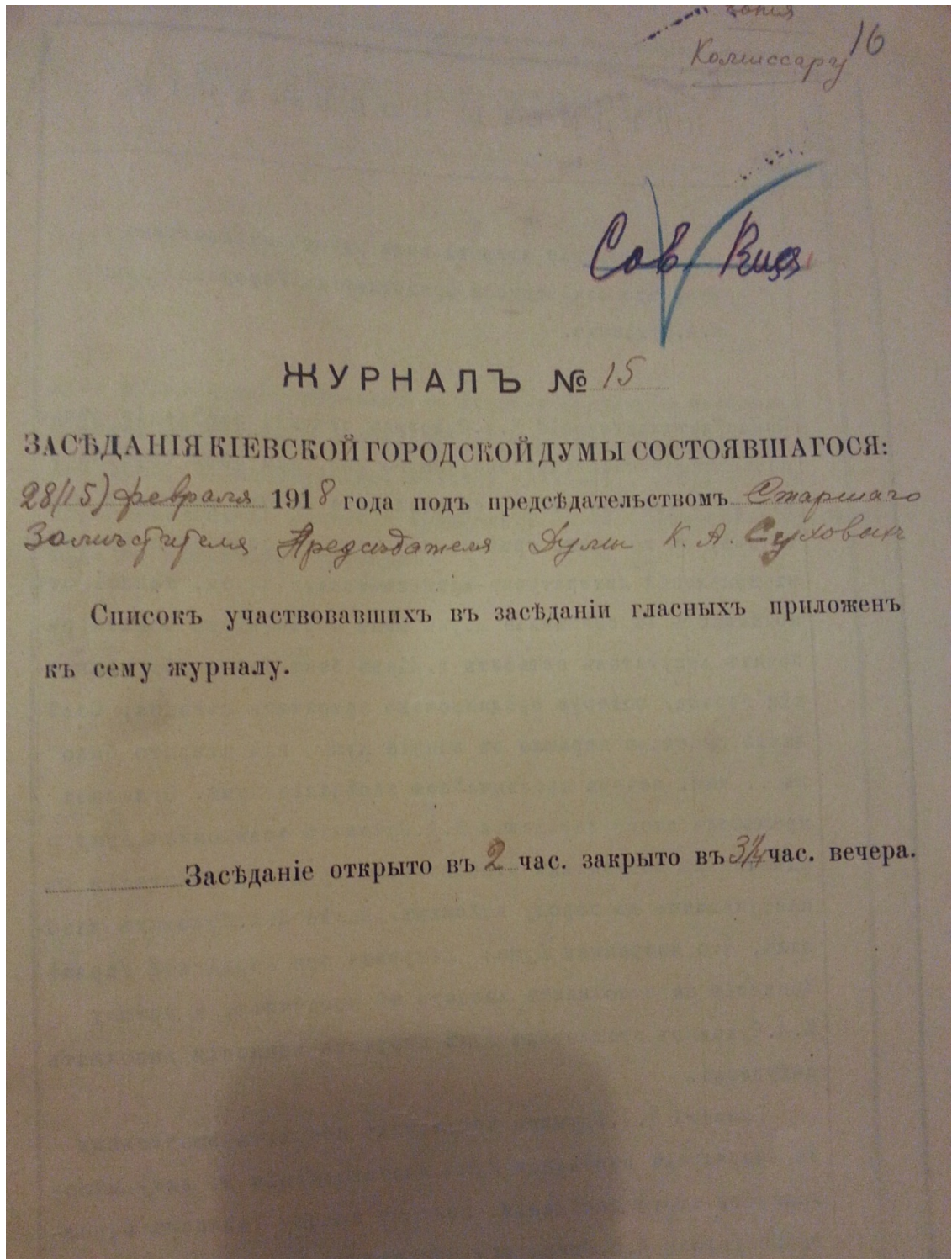
Копія представленої С. Субермануру 1889 г.
 № 2594.

№ 4

Протокол
 Засідання Київської Городо-
 вської думи
 19 Января 1889 года

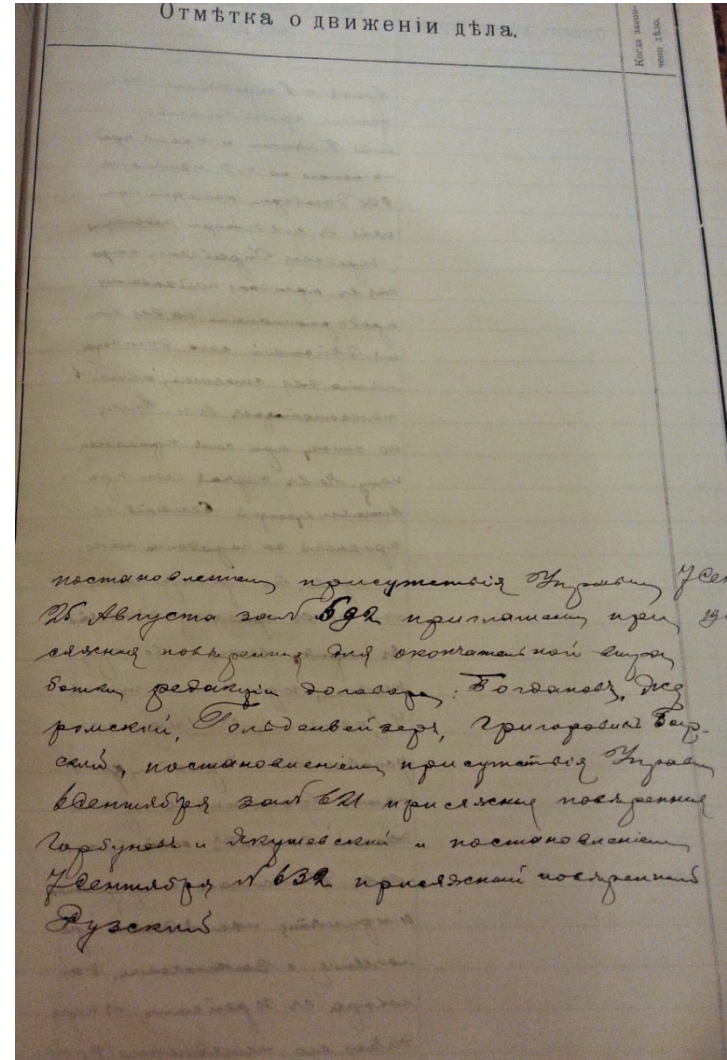
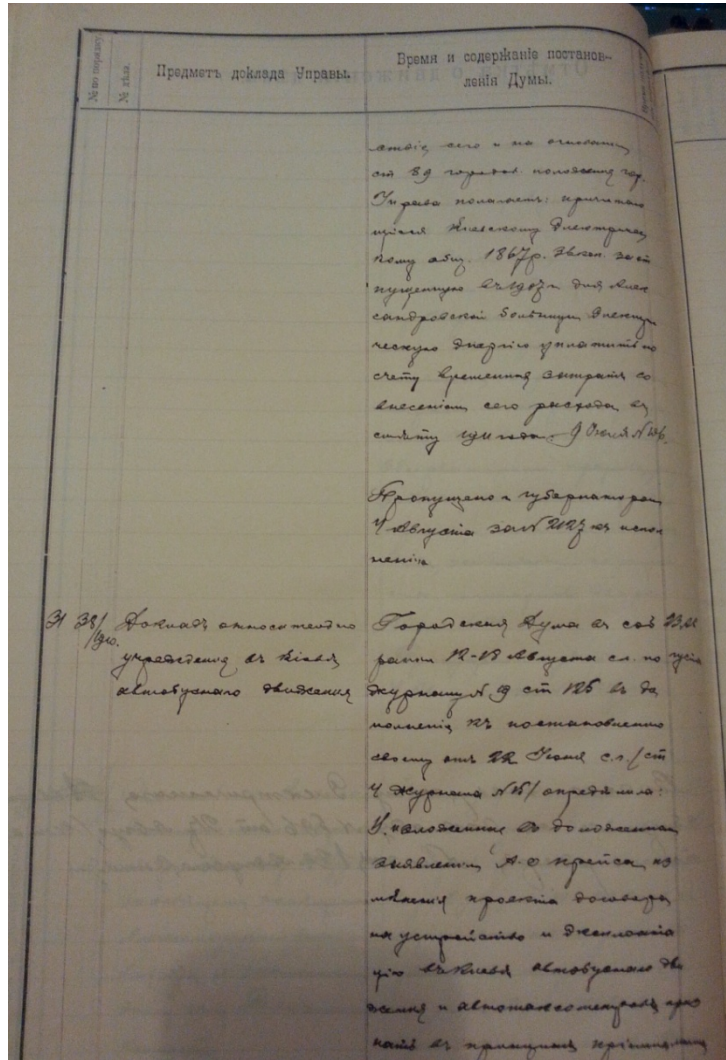
Оглавление:
 Читаніе протокола 12
 Января о совѣщаніи мѣ-
 стнаго мѣстнаго г. Сер-
 гѣево о мѣстности ушуръ.
 За тѣмъ:
 1. Предложеніе г. Киевскаго
 Суберманура о отноше-
 ніи г. Митшенура Ки-
 манова относительно
 откранія вг. Киева
 отъ мѣстн. С. Петербур-
 ского мѣстнаго.
 2. Докладъ Управа о въ-
 ступленіи городского,
 думи для разширенія
 площади станціи Киевъ.
 3. Митшенура приѣда

Титульний аркуш журналу засідання міської думи [34, арк. 16]



Закінчення додатка 3

Внутрішня структура журналу засідання міської думи [38, арк. 73 зв.–74]



Додаток И

Форма «подвірної книги» («подворной книги») [51, арк. 33]

Форма першої частини «подвірної книги»

Все эти графы заполняются теми, кто ведет книгу											
№ занимаемой квартиры	Год, месяц и число прибытия	Откуда прибыли, с обозначением города, улицы и № дома	Фамилия, имя, отчество и звание или состояние лица	Лета	Вероисповедание		По какому виду, откуда или кем, когда и на сколько времени выданному проживает	Для какой надобности прибыли или чем занимаются	Год, месяц и число явки и прописки видов	Когда и куда именно выехали, с обозначением города, улицы и № дома	Страница алфавита, на которой лицо упоминается

Форма другої частини «подвірної книги»

Фамилия, имя и отчество	ОТМЕТКИ ПОЛИЦИИ		№ страницы, на которой прописано лицо
	Когда явлен прибывшим	Когда явлен выбывшим	
Алесандров Борис Васильевич	5 Июня 1904 г. <i>Подпись надзирателя</i>	8 Августа 1904 г. <i>Подпись надзирателя</i>	1

А Б

В Г

Приклад рапорта [134, арк. 1]

Его Превосходительству
 Господину Киевскому Городскому Голове
 Василию Николаевичу Трощинко

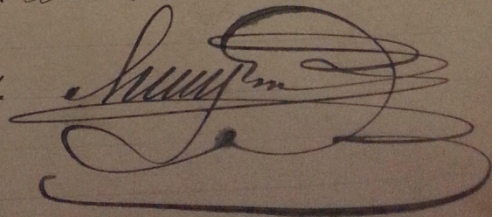
сн
 чин
 № 100
 12/1902

Директору производимому Товар-
 ного Отделения Управы,
 Тубернского Секретаря
 Н. С. Мищенко.

Рапортъ

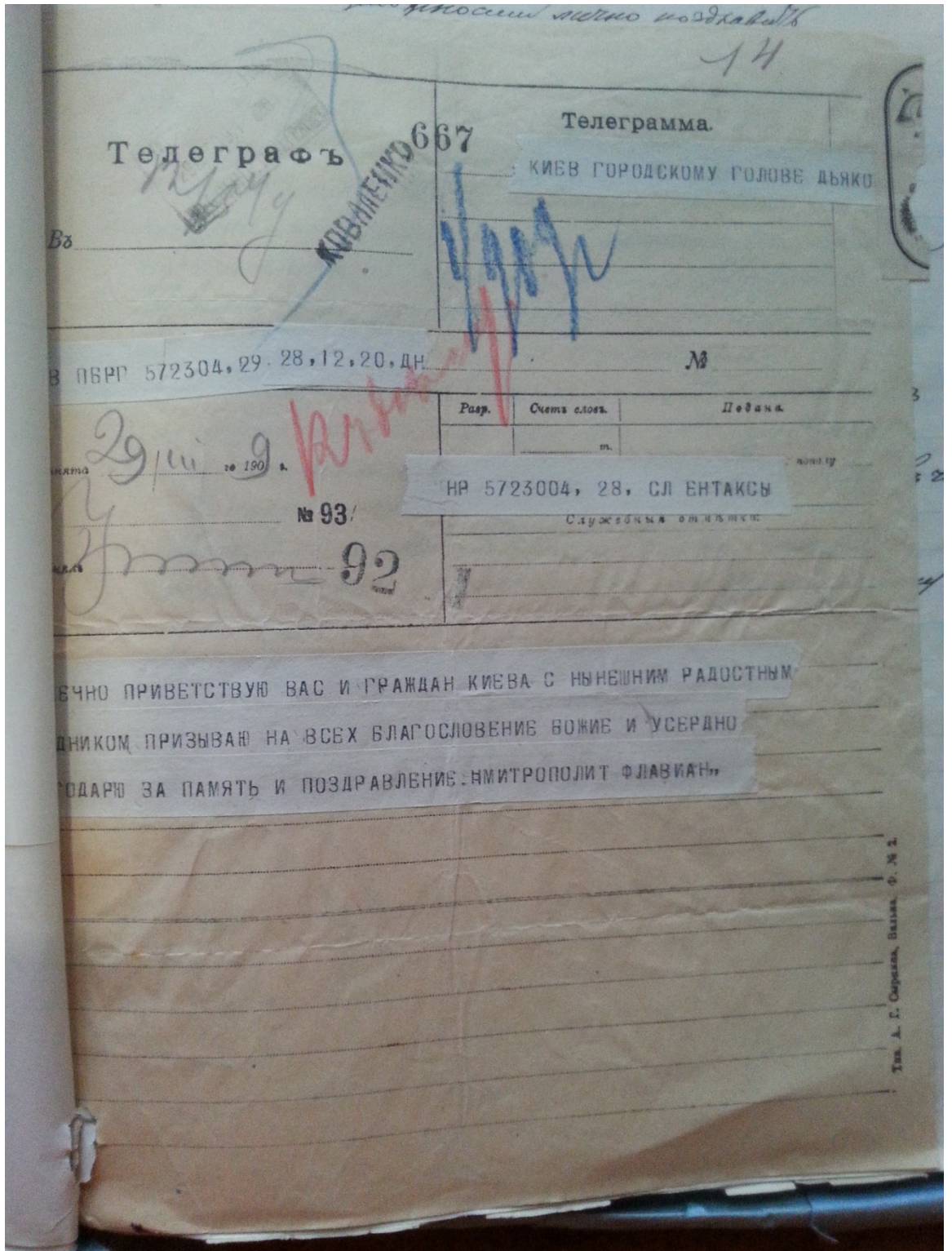
На основании распоряжения Ва-
 шего Превосходительства, гмьво
 честь представить отчетъ за 1900,
 1901 и 1902 г. г. и доложить, что объе-
 мный отчетъ за 1902 г. будетъ
 представленъ къ 1^{му} Марта сего
 года, ранъе же этого срока, въ ви-
 ду массы неотложнаго текущаго де-
 ла, отчетъ тотъ не можетъ быть
 представленъ.

Директоръ производимому ч.

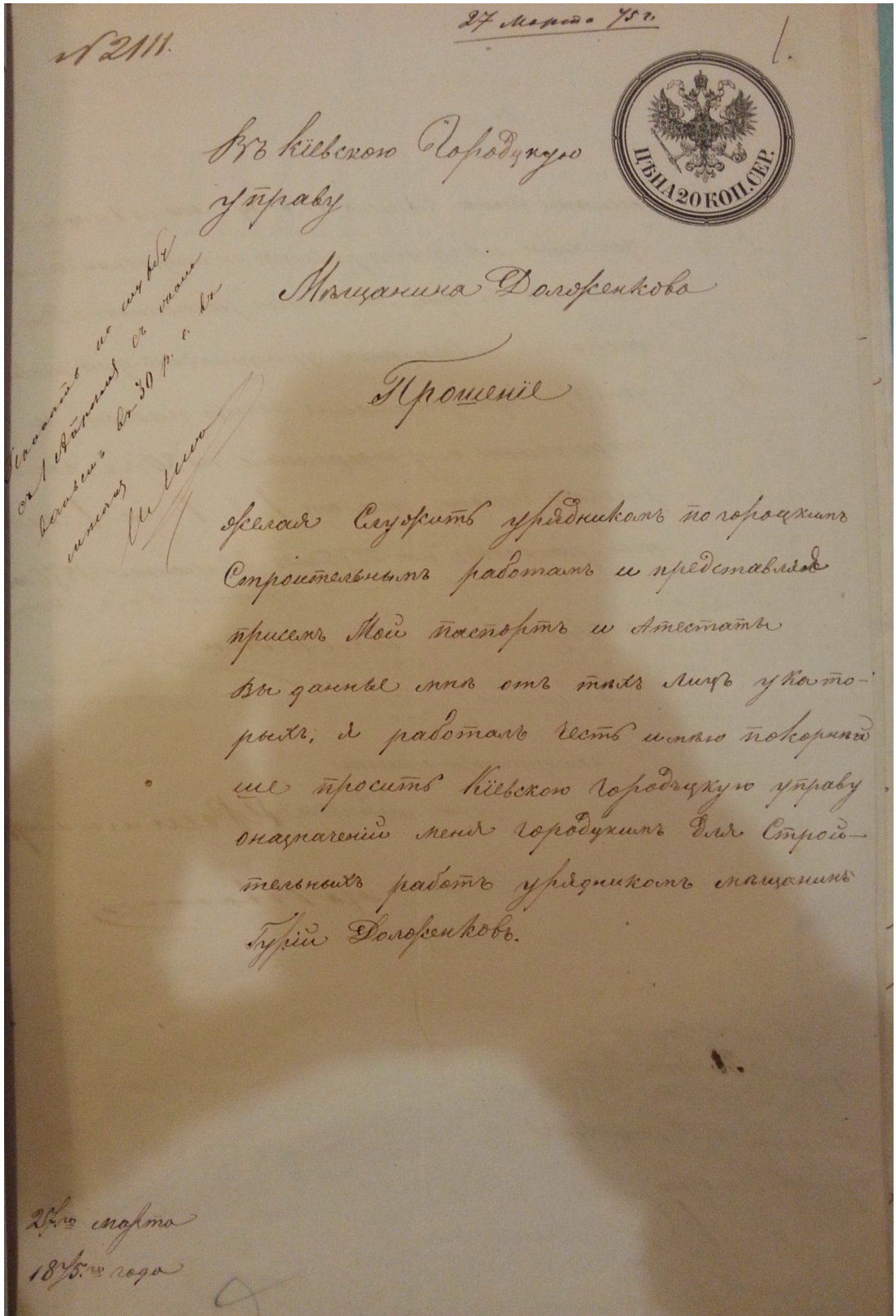


12. февраля 1903 года

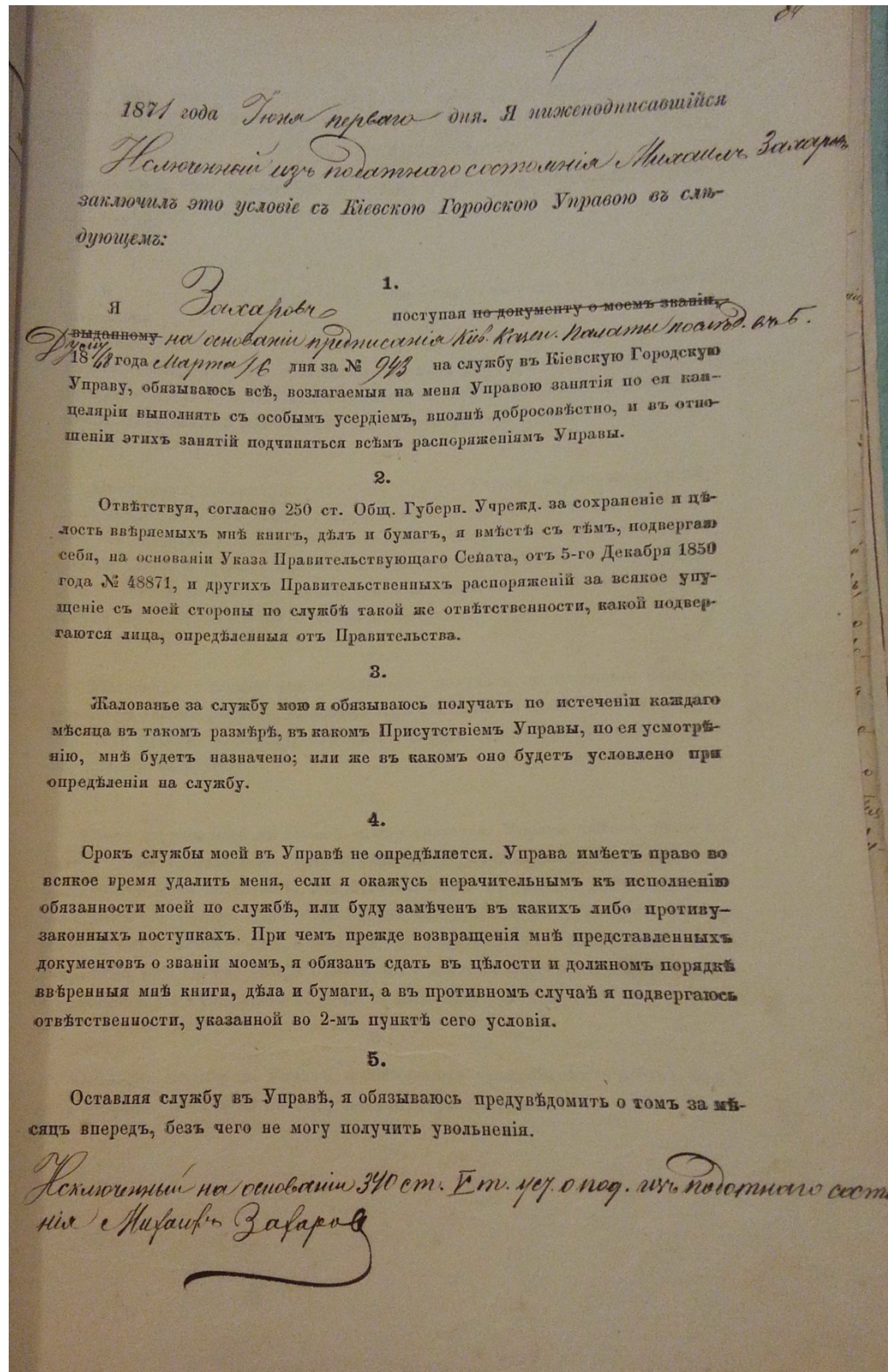
Приклад телеграми [139, арк. 14]



Приклад клопотання («прошення») про прийняття на
Роботу [71, арк. 3]



Приклад договору («условія») працівника канцелярії з
управою [61, арк. 1]



Додаток П

**Формулярний список про службу гласного Київської міської Думи
Герасима Петровича Шалаєва [144, арк. 70 зв.]**

I	II	III	IV	V	VI	VII
Чин, имя, отчество, фамилия, должность, лета от роду, вероисповедание, знаки отличия и получаемое содержание	Из какого звания происходит	Есть ли имение				Где получил воспитание и окончил ли в заведении полный курс наук; когда в службу вступил какими чинами в каких должностях и где проходил оную, не было ли каких особенных по службе деяний или отличий; не был ли особенно, кроме чинов, чем награждаем, и в какое время; сверх того, если находясь под судом или следствием, был оправдан и признан невинным; то когда и за что именно был предан суду и чем дело кончено?
		У жены, будет женат		У него самого и у родителей		
		Родовое	Благоприобретенное	Родовое	Благоприобретенное	
Гласный Киевской Городской Думы Герасим Петрович Шалаев, 65 лет, Православного вероисповедания; знаков отличия не имеет, содержания по службе не получает	Из крестьян	Надел земли при с.Машков Калужской губернии	Дом в Киеве	—	Дом в Киеве	<p>Образования домашнего. Состоял рядчиком по постройке мостов и гражданских сооружений Беловежской ветви Ю. З.ж. дорог и по этой деятельности ВСЕМИЛОСТИВЕЙШЕ пожалован званием личного почетного гражданина.</p> <p>В избирательном собрании по Лукьяновскому г. Киева полицейскому участку избран в Гласные Городской Думы на четырехлетие.</p> <p>В таком же собрании избран в гласные Городской Думы на второе четырехлетие.</p> <p>За пожертвование на иконостас в Киево-Вознесенской церкви удостоен благословения Его Высокопреосвященства Флавиана Митрополита Киевского и Галицкого.</p>
			Член Городской Управы			<i>Подпись</i>
			Секретарь			<i>Подпись</i>

Закінчення додатка II [144, арк. 71]

VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Годы	Месяцы и числа	Был ли в походах против неприятеля и в самих сражениях и когда именно?	Был ли в штрафах, под следствием и судом когда и за что именно предан суду; когда и чем дело кончено	Был ли в отпусках, когда и на сколько именно времени; являлся ли на срок и если просрочил, то когда именно являлся и была ли причина просрочки признана уважительной	Был ли в отставке с награждением чином или без оного, когда и с которого именно времени	Холост или женат, на ком, имеет ли детей, кого именно; год, месяц и число рождения детей, где они находятся и какого вероисповедания
		Не был	Не был	Не был	Не был	<p>Женат первым браком на крестьянке Евдокии Михайловне, имеет сына Тимофея, родившегося 21 Февраля 1879 г. Овдовел в 1879 г. женат вторым браком на мещанке вдове Ольге Рябоконе, которая имела от первого брака сына Владимира, родившегося 24 Июля 1877 г. и дочь Татьяну, родившеюся 2 Января 1879 г.</p> <p>Овдовел в 1908 г.</p> <p>Сын Тимофей и пасынок Владимир живут при нем.</p>

Додаток Р

Службова записка про кадрові зміни [8, арк. 43]

М. В. Д.

КІЕВСКАЯ
ГОРОДСКАЯ
УПРАВА

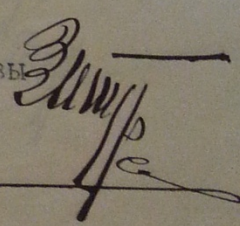
Секретарское ОТДѢЛЕНІЕ.

Іюля 10 дня 1909 г.

№ 1194.

ВЪ ФИНАНСОВОЕ ОТДѢЛЕНІЕ.

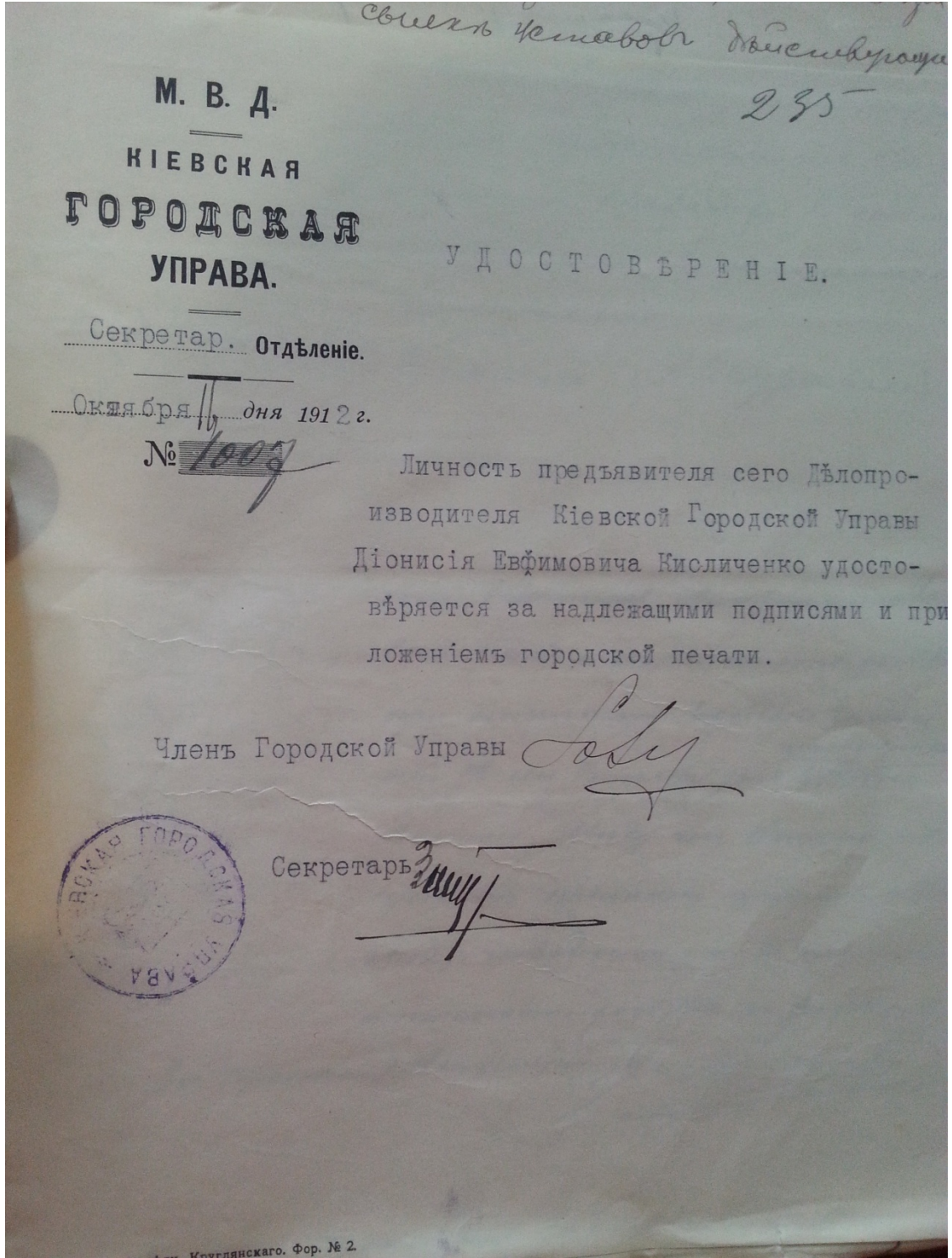
Распоряженіемъ Г. Городского Головы
/Приказъ № 353/ Евфросинія Васильевна
СТАРЧЕНКО назначена для письменныхъ заня-
тій въ Секретарскомъ Отдѣленіи Городской
Управы съ 15-го минувшаго Іюня, временно,
съ вознагражденіемъ по т р и д ц а т и
рублей въ мѣсяць, о чемъ имѣю честь увѣ-
домить.

Секретарь Городской Управы 

ф. № 2 тип. к. круглянского.

Додаток С

Посвідчення («удостоверение») діловода про роботу у міській управі [144, арк. 235]



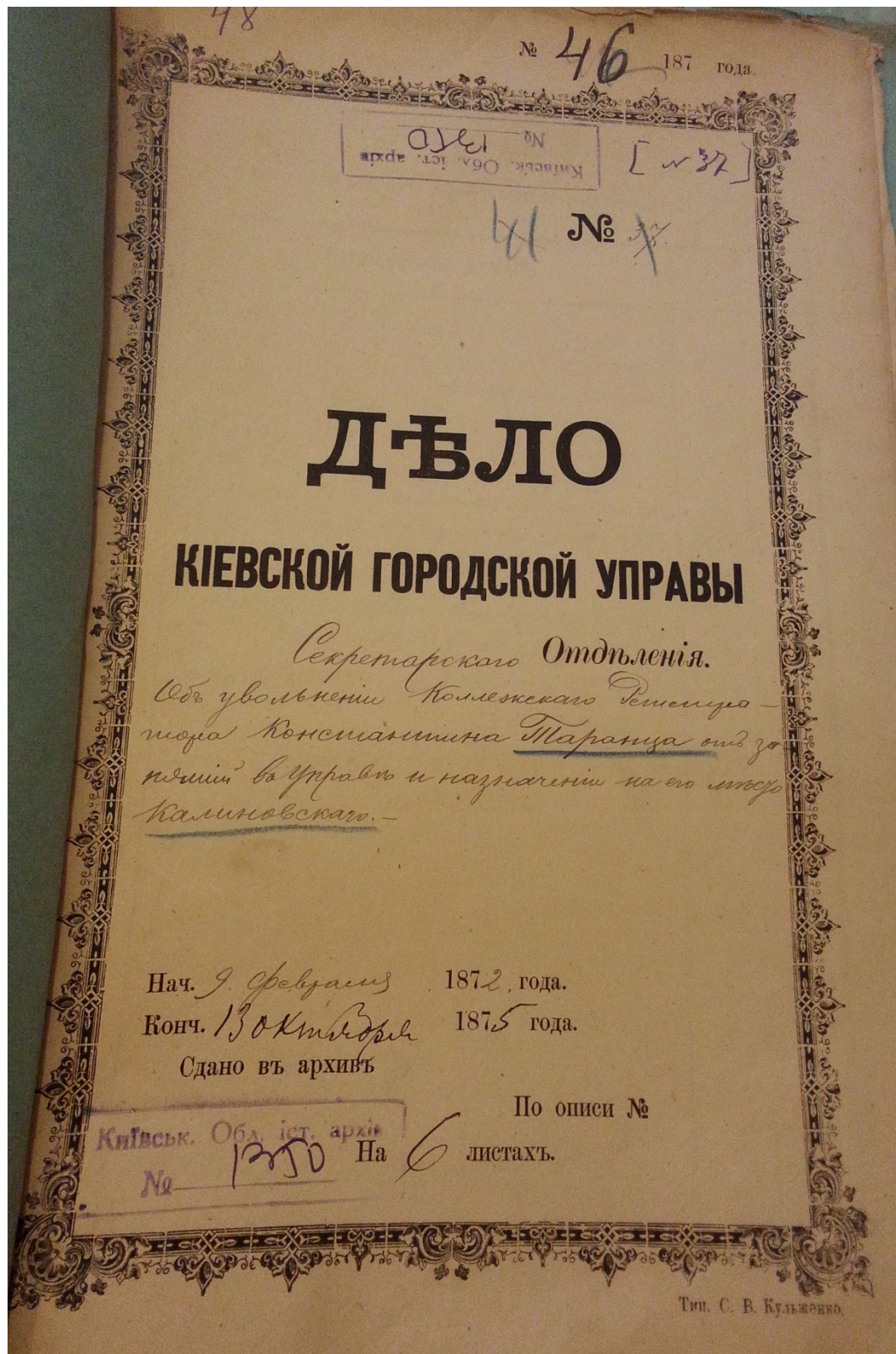
**Схема організації роботи з документами в Київській міській управі
відповідно до інструкції з діловодства 1874 р.**



Журнал реєстрації вихідних документів [37]

№.№ по порядку	Месяц и число отсылки бумаги	№ вступающей бумаги	Место или лицо, к которому написана бумага и краткое ее содержание	№ дела, к которому приобщена черновая
...	<i>Март 1917 г.</i>	...
200	23		С просьбой повысить оклад рабочему Троицкой сети И.Пташкина до 56 руб. в месяц	
201	-П-		О затоплении жидкостями д. №20 по Нижнеюрковской ул. и о неисправностях канализации, требующих устранения	
202	24		Д-ру В.В.Гергардту о лечении П.Садарчука	
203	-П-		О болезни техника Зыбина и о выздоровлении некоторых рабочих городской канализации	
...	<i>Апрель 1917 г.</i>
407	13		Правлению трамвая об оказании содействия по починке колодца у дома 338 по Фундуклиевской улице	
...
454	25		Совету Служащих протокол Общего Собрания №2 (копия)	
455	-П-		Инженеру И.К.Виману об исправности автомобиля (по №170 от 24 апреля)	

Титульный аркуш справи [61]



Додаток Ц

Форма журналу архіву Київської міської управи [132, арк. 44 зв.]

Название отдела, с которого вступили в архив дела, завершённые в текущем делопроизводстве	За какие именно годы приняты в архив дела на хранение	Количество дел, принятых в архив	Количество наведённых справок по требованию членов Управы и делопроизводителей Управы	Количество справок, наведённых по просьбе различных лиц и учреждений	Дела, принятые в архив на хранение, но не приведены в порядок	Особые примечания
По орендному столу	з 1888 г. по 1895 г. включ.	1255	7			
По бухгалтерии	з 1894 г. по 1899 г. включ.	6128, в т.ч. 156 книг	159		Остается не приведенными в надлежащий порядок около 25000 дел с 1871 по 1893 г. включительно	При приеме дел в архив необходим был тщательный просмотр и проверка дел путем сверки их с описанием, а также написание ярлыков на завязках дел
По береговому столу			6			
По базарному столу (он же хозяйст-венный 2-ий)	з 1880 г. по 1897 г. включ.	2299	57			
По военному отделению			2			
Г. Городской Голова			4	1		
По квартирному столу	з 1883 г. по 1900 г. включ.	1605	54			
По канализационному столу			25			

Закінчення додатка Ц

Форма журналу архіву Київської міської управи [132, арк. 45]

По распорядитель-ному столу 1-му (он же училищний)	з 1891 г. по 1898 г. включ.	750	63			
По распорядитель-ному столу 2-му (он же садовый)	з 1875 г. по 189 г. включ.	109	11			
По санитарному столу			20			
По секретарскому отделению	з 1895 г. по 1899 г. включ.	80	988			
По строительному отделению	з 1889 г. по 899 г. включ.	4145	108			
По хозяйственному 1-му (он же по отчуждению земель)	з 1878 г. по 1896 г. включ.	1354	103	2		
По хозяйственному 3-му (он же торговый)	з 1889 г. по 1896 г. включ.	264	9			
По хозяйственному 4-му (он же трактирный)	з 1894 г. по 1895 г. включ.	298 дел и 19 книг	20	1		
По чертежному отделению			4			
По юридическому столу	з 1895 г. по 1897 г. включ.	341	25			
По справочному столу	з 1870 г. по 1888 г. включ.	1636				
По инвентарному столу	за 1902 г.	126 книг				
Вместе		20296	1665	4		